



ISTITUTO COMPRENSIVO CONEGLIANO 1 "F. GRAVA"

31015 CONEGLIANO - Via F. Filzi, 22 - Tel. 0438/23655 - Fax 0438/411355

Codice Fiscale 91035310266 - C.I.: TVIC86900T

e-mail: tvic86900t@istruzione.it – e-mail PEC: tvic86900t@pec.istruzione.it

REGOLAMENTO D'ISTITUTO

IL CONSIGLIO D'ISTITUTO

VISTO l'art. 10, comma 3, lettera a) del T.U. 16/4/94, n. 297;

VISTI gli art. 8 e 9 del DPR 8/3/99, n. 275;

VISTO il D.I. 01/02/2001, n. 44;

EMANA

il seguente regolamento

Il regolamento d' Istituto è l'insieme delle norme interne all'istituzione scolastica, finalizzate al buon funzionamento del servizio e vincolanti per le varie componenti che interagiscono nella scuola

Approvato con modifiche ed integrazioni con delibera del Consiglio di Istituto n.59 del 30/10/2012 – verbale n.13

<i>Titolo I – PRINCIPI GENERALI</i>		
PARTE PRIMA	Funzionamento degli Organi Collegiali (artt. 4 – 5)	Pag. 2
PARTE SECONDA	Consiglio di Istituto e Giunta (artt. 6 – 26)	Pag. 3
PARTE TERZA	Altri OOCC Comitato di Valutazione (artt. 27 – 30)	Pag. 7
<i>Titolo II – ORGANIZZAZIONE DELLE SCUOLE DELL’ISTITUTO COMPRENSIVO</i>		
PARTE PRIMA	Iscrizioni, Ingresso-Uscita, Vigilanza. Orario delle Lezioni, Intervallo. Permessi, Assenze, Grembiule, Infortuni, Farmaci (artt. 31 – 39)	Pag. 8
PARTE SECONDA	Attività motorie, utilizzo palestre (art. 40)	Pag. 13
PARTE TERZA	Regolamento visite-viaggi di istruzione (art. 41 – 1/8)	Pag. 15
PARTE QUARTA	Uso degli spazi, Biblioteca, Laboratori (artt. 42-46)	Pag.18
PARTE QUINTA	Regolamento mensa-norme igieniche (art. 47- 48)	Pag. 20
PARTE SESTA	Modalità di comunicazione scuola –famiglia (art. 49.51) Diffusione opuscoli (art. 52) Raccolta di denaro (art. 53)	Pag. 21
PARTE SETTIMA	PERSONALE DELLA SCUOLA (Criteri per l’assegnazione degli insegnanti ai plessi – Criteri per l’assegnazione dei collaboratori ai plessi (artt. 54-55)	Pag. 23
<i>Titolo III–REGOLAMENTO DI CONTABILITÀ</i>		Pag. 23
<i>Titolo V – REGOLAMENTO DEL CENTRO TERRITORIALE PERMANENTE</i>		Pag. 36
<i>Titolo VI – DISPOSIZIONI FINALI</i>		Pag. 38

Art. 1 – Norma di richiamo

Il funzionamento degli Organi Collegiali di istituto è disciplinato dalla legge, dalle norme ministeriali e dal presente regolamento.

TITOLO I PRINCIPI GENERALI

Art. 2 - Finalità

La scuola nella sua impostazione educativa e didattica, nelle sue strutture e nei suoi contenuti programmatici è diretta e ordinata al raggiungimento delle finalità di cui agli articoli n.3 e n.34 della Costituzione Italiana.

Come scuola per l'istruzione obbligatoria

- risponde al principio democratico di elevare il livello di educazione e di istruzione personale di ciascun cittadino
- potenzia la capacità di partecipare ai valori della cultura, della civiltà e della convivenza sociale e di contribuire al loro sviluppo
- si preoccupa di offrire occasioni di sviluppo della personalità in tutte le direzioni in quanto scuola formativa
- colloca nel mondo perché aiuta l'alunno ad acquisire progressivamente un'immagine sempre più chiara ed approfondita della realtà sociale
- favorisce l'iniziativa del soggetto per il proprio sviluppo e lo pone in condizione di conquistare la propria identità di fronte al contesto sociale in quanto scuola orientativa.

Art. 3 - Obiettivi del regolamento.

Scopo del regolamento è di consentire un ordinato ed organico svolgimento della vita della scuola secondo i principi generali fissati dall'art.2 in modo da favorire i momenti d'incontro e di colloquio fra i vari organi collegiali e fra questi e le altre rappresentanze delle componenti scolastiche ed attuare una reale gestione unitaria

PARTE I^ FUNZIONAMENTO DEGLI ORGANI COLLEGIALI

Art. 4 - Convocazione

La convocazione degli organi collegiali viene effettuata con un congruo preavviso, di regola non inferiore ai cinque giorni, dalla data della riunione.

La convocazione viene effettuata con comunicazione scritta, anche via mail, diretta ai singoli componenti l'organo e mediante affissione all'albo di ogni plesso di apposito avviso. La lettera e l'avviso devono indicare con precisione gli argomenti e l'ordine del giorno.

Per particolari motivi d'urgenza le riunioni possono essere indette con un preavviso più breve, comunque non inferiore alle 24 ore, mediante comunicazione telefonica o e-mail. All'albo dell'Istituto sarà affisso avviso scritto di convocazione.

La convocazione si effettua su iniziativa del Presidente dell'organo o su richiesta motivata di almeno 1/3 dei componenti.

Il Consiglio di Istituto viene convocato di norma dal Presidente, su richiesta del Dirigente Scolastico che è Presidente della Giunta Esecutiva.

Art. 5- Svolgimento coordinato delle attività degli organi collegiali

Ciascun organo collegiale opera in modo coordinato con gli altri organi collegiali che esercitano competenze parallele o confluenti in determinate materie. Sarà cura del Dirigente scolastico promuovere l'attuazione pratica di tale coordinamento, tenendo conto dei vincoli relativi agli impegni di servizio del personale scolastico ed alle esigenze delle varie componenti.

PARTE II^ CONSIGLIO DI ISTITUTO E GIUNTA

Art. 6 – Consiglio di Istituto.

Il Consiglio d'Istituto viene eletto ed è composto secondo quanto previsto dal D.L. 16/4/94 n.297. Per quanto riguarda le competenze si fa esplicito riferimento agli art.8-10 del decreto.

Art. 7 – Modalità di elezione del Presidente e del Vicepresidente.

Dopo aver esperito i tentativi dell'art.10 del DL 16/4/94-297 a parità di voti ottenuti nella terza votazione, sarà eletto il rappresentante dei genitori la cui lista nelle elezioni del Consiglio abbia riportato più voti e che abbia ottenuto più preferenze nella medesima lista. Il Consiglio elegge anche un Vice-Presidente fra i genitori componenti il Consiglio, secondo le stesse modalità previste per l'elezione del presidente.

Art. 8 – Presidente delle riunioni del Consiglio di Istituto – Attribuzioni

Il Presidente del Consiglio di Istituto, o chi lo sostituisce, presiede le riunioni, dirige e modera la discussione, fa osservare la legge ed il Regolamento, concede la parola, pone questioni, proclama il risultato delle votazioni, provvede al buon andamento dei lavori del Consiglio. Il presidente ha diritto di libero accesso nei locali della scuola, durante il normale orario di servizio, di usufruire dei servizi di segreteria, di avere dagli uffici della scuola e dalla Giunta Esecutiva tutte le informazioni concernenti le materie di competenza del Consiglio e di avere in visione tutta la relativa documentazione.

Art. 9 – Attribuzione del segretario

Le funzioni del Segretario sono affidate dal Presidente ad un membro del Consiglio. Il Segretario fa l'appello dei Consiglieri ed ha la responsabilità della redazione del processo verbale.

Art. 10 – Compilazione dei verbali

Di ogni seduta dell'Organo Collegiale viene redatto processo verbale, firmato dal Presidente e dal Segretario steso su apposito registro a pagine numerate o a computer su fogli bianchi numerati progressivamente, raccolti poi per anno scolastico.

Il verbale deve riportare ciò che è giuridicamente interessante.

Dovrebbe essere steso, letto ed approvato a conclusione dell'adunanza, ma è ammessa anche la prassi della compilazione in tempo successivo e l'approvazione nella seduta seguente.

Coloro che ritenessero inesatta o incompleta la verbalizzazione possono chiedere la rettifica di quanto verbalizzato a condizione che trovi la testimonianza delle persone presenti. Il verbale, dopo l'approvazione con le eventuali rettifiche, non può essere modificato a richiesta dei membri.

Art. 11 – Funzioni del Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi

Il DSGA svolge le funzioni di Segretario della Giunta Esecutiva e redige il verbale delle sedute.

ART. 12- Giunta esecutiva.

La Giunta Esecutiva, è composta ed eletta secondo le modalità previste dall'art.10 del DL 297 del 16/4/94.

Non ha mai potere deliberante; deve essere convocata dal Dirigente Scolastico ogni qualvolta lo ritenga opportuno, oppure su richiesta di almeno due membri.

L'avviso di convocazione deve essere comunicato ai membri almeno 5 giorni prima della seduta o 24 ore prima in caso d'urgenza.

Ai membri della Giunta devono essere forniti in tempo i documenti necessari per aggiornarsi sull'O.d.G.

Art. 13 – Modalità di convocazione del Consiglio: seduta ordinaria.

Il Consiglio è convocato dal Presidente, sentita la Dirigente Scolastica che è Presidente della Giunta Esecutiva, ogni qualvolta lo ritenga opportuno e comunque almeno una volta ogni due mesi nel periodo delle lezioni scolastiche, una volta prima dell'inizio e una volta a conclusione delle medesime, in seduta ordinaria (possibilmente in orario compatibile con gli impegni di lavoro dei membri).

Nel restante periodo dell'anno, la convocazione Ordinaria avviene solo su richiesta della maggioranza dei membri.

Art. 14 – Seduta straordinaria.

Il Consiglio deve essere convocato ogni qualvolta venga fatta richiesta:

1. dalla Giunta Esecutiva
2. da almeno 1/3 dei suoi membri
3. dal Collegio degli insegnanti, a maggioranza dei membri effettivi
4. dall'assemblea dei rappresentanti o dalla maggioranza dei membri eletti in seno al Consiglio di classe
5. dal 25% dei genitori aventi il diritto di voto nelle elezioni degli organismi collegiali di durata annuale.

La richiesta di convocazione del Consiglio deve indicare la data e l'O.d.G. E' facoltà del Presidente, sentiti i richiedenti, di anticipare o dilazionare la convocazione che comunque non può essere rinviata per più di 10 gg. Oltre il termine indicato nella richiesta.

Art. 15 – Avviso di convocazione del Consiglio.

L'avviso di convocazione del Consiglio, firmato dal Presidente, deve contenere l'ordine del giorno, la data e l'ora della seduta e deve essere diramato a cura degli uffici di segreteria ai membri almeno 5 gg. prima della riunione; solo in caso d'urgenza la convocazione è ammessa 24 ore prima.. L'avviso comunicante la convocazione, con l'ordine del giorno, deve essere inviato per conoscenza a tutti i membri dei consigli di classe e affisso all'albo della scuola.

Art. 16 – Ordine del giorno.

L'O.d.G., formulato dal Presidente, d'intesa con la Giunta, deve sempre tenere conto di ciò che è emerso nel corso dell'ultimo Consiglio e delle istanze presentate per iscritto, in tempo utile, dai singoli Consiglieri, nonché degli argomenti proposti da tutti gli organi presenti nell'Istituto.

Art. 17 – Sedute del Consiglio di Istituto.

Il Consiglio si riunisce normalmente, nella sede della scuola. L'ordine di discussione degli argomenti può essere variato dal Consiglio. Qualora non si riescano ad esaurire i punti all'ordine del giorno, il Consiglio può autoconvocarsi in seduta stante nel giorno e nell'ora concordati. Di regola il Consiglio si riunisce per non più di tre ore per seduta, saranno gli stessi presenti a decidere a maggioranza il proseguimento della seduta o l'aggiornamento o il rinvio ad altro Consiglio da programinarsi.

Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti espressi (il voto “espresso” non tiene conto degli astenuti). In caso di parità prevale il voto del Presidente. All’inizio di ogni seduta, il Presidente o il segretario dà lettura del verbale precedente, mettendolo poi in approvazione per la ratifica, qualora non sia stato approvato a conclusione di seduta.

Art.18 – Diritti e doveri dei membri del Consiglio.

I membri del Consiglio possono, durante l’orario di servizio, accedere agli uffici di segreteria per avere tutte le informazioni e farsi copia degli atti relativi alle materie di competenza del Consiglio. I membri del Consiglio possono usufruire per i lavori del consiglio stesso dei mezzi in dotazione alla segreteria.

Ogni membro del Consiglio può richiedere al Presidente, o al Dirigente Scolastico informazioni o spiegazioni sulla esecuzione da parte della Giunta delle deliberazioni validamente adottate. Dopo 3 assenze consecutive non giustificate il consigliere decade dall’incarico su delibera del Consiglio, che provvede alla sua sostituzione, secondo le norme di Legge.

Inoltre il consigliere decade per dimissioni o per perdita dei requisiti di eleggibilità. In caso di assenza o di impedimento del Presidente, il vice-Presidente lo sostituisce a tutti gli effetti.

Art. 19 – Decadenza per dimissioni o per sfiducia.

Oltre ai casi previsti dalla legge, i membri del Consiglio d’Istituto decadono dall’incarico in seguito a dimissioni o per sfiducia espressa dal Consiglio.

La “motivazione di sfiducia” può essere avanzata nei confronti dei membri, per iniziativa scritta e motivata da almeno 1/3 dei membri del Consiglio medesimo.

La mozione di sfiducia deve essere posta in discussione a cura della Presidenza del Consiglio d’Istituto e quest’ultimo deve pronunciarsi, con apposita votazione, sull’accoglimento o meno della mozione stessa che dovrà ottenere almeno la maggioranza assoluta degli aventi diritto al voto.

Art. 20 – Pubblicità degli atti.

Gli atti del Consiglio d’Istituto sono pubblicati, mediante affissione, in un apposito albo della scuola.

La pubblicità riguarda i pareri e le deliberazioni nella loro veste di documenti conclusivi, che rappresentano manifestazioni di volontà o di giudizio del Consiglio.

La copia delle deliberazioni deve rimanere esposta per un periodo di 10gg. Chiunque, a proprie spese, può ottenere dalla segreteria della scuola copia degli atti pubblicati. Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le deliberazioni concernenti le singole persone, salvo contrarie richieste dell’interessato.

Art. 21 – Deleghe al Dirigente Scolastico

Il Consiglio di Istituto delega il Dirigente Scolastico a deliberare su:

- a) autorizzazione all’uso dei locali scolastici
- b) autorizzazione diffusione opuscoli informativi
- c) eventuali variazioni di data ed orari delle visite guidate
- d) quanto previsto da altre parti del regolamento o da specifiche deliberazioni del Consiglio.

Art. 22- Commissioni di studio.

Il Consiglio di Istituto può nominare una commissione di studio o di indagine per la conoscenza di dati di fatto, di diritto, tecnici e regolamentari, utili alla determinazione di successive deliberazioni. La Commissione è formata da tre o cinque membri scelti fra i componenti del Consiglio, uno dei quali assume la funzione di coordinatore.

La Commissione presenta la propria relazione alla Giunta esecutiva e/o al Consiglio, possibilmente entro il termine fissato, quindi cessa la sua attività.

Art. 23- Mozioni e proposte conclusive.

Uno o più Consiglieri possono presentare mozioni, intese a stabilire criteri e modalità per la trattazione di un determinato argomento o proposte conclusive sull'argomento discusso che vanno redatte per iscritto, firmate e fatte pervenire al Presidente. Il Presidente incarica quindi il proponente o uno di essi a leggere e illustrare brevemente la mozione e le proposte conclusive secondo l'ordine di presentazione e le allega al verbale.

Ciascuna mozione o proposta conclusiva viene infine posta in votazione con le modalità predette e secondo l'ordine di presentazione.

Il risultato delle votazioni sulle mozioni va riportato nel verbale mentre il testo delle proposte conclusive va trascritto nelle delibere con l'esito dei voti conseguiti.

Art. 24 – Invito ad esperti esterni.

Il Consiglio, qualora ne ravvisi la necessità, ha facoltà di invitare uno o più esperti nella materia da trattare, sia nelle riunioni del Consiglio che in incontri di altro genere.

Alle sedute del Consiglio d'Istituto, inoltre, possono essere invitati a partecipare:

- a) a titolo consultivo, gli specialisti che operano in modo continuativo nella scuola, con compiti medico, psico-pedagogico, di orientamento (art.10 DL 297 del 16/4/94)
- b) i rappresentanti degli Enti locali e dei loro organi di decentramento amministrativo, i rappresentanti delle OO. Sindacali
- c) ulteriori persone, se la richiesta di partecipazione è avvalorata da almeno il 40% dei Consiglieri in carica.

Per quanto riguarda l'invito di esperti per attività didattiche da svolgersi nelle singole classi, la competenza è dei rispettivi Consigli di Classe. Le richieste dei Consigli di Classe vanno presentate al Dirigente Scolastico. Il parere del Consiglio d'Istituto sarà vincolante solo nel caso che l'attività in programma comporti un onere finanziario per la scuola.

Art. 25 – Uso dei locali e delle attrezzature scolastiche.

Il Consiglio d'Istituto consente l'utilizzo delle attrezzature e dei locali della scuola anche al di fuori dell'orario scolastico normale secondo quanto disposto dall'art.13 della L. n.5 1/7/1977.

Art. 26 – Pubblicità delle sedute.

La pubblicità delle sedute del Consiglio di Istituto prevista dagli art.2-3-4-5 della Legge n.748/1977, deve avvenire nel rispetto delle seguenti norme:

- a) possono assistere alle sedute gli elettori delle componenti rappresentate nel Consiglio stesso.
- b) alle sedute non è ammesso il pubblico quando siano in discussione argomenti concernenti persone
- c) le persone che assistono alle sedute come uditori devono prendere posto nello spazio ad esse riservato, senza ostacolare i lavori del Consiglio stesso

PARTE III^ ALTRI OO.CC

Art. 27 - Consigli di Classe/Interclasse/Intersezione

Il Consiglio di Classe/Interclasse/Intersezione è convocato dal Dirigente Scolastico di propria iniziativa o su richiesta scritta e motivata dalla maggioranza dei suoi membri. Il Consiglio di Classe si riunisce, di regola, ogni mese; per la scuola superiore di 1° grado si riunisce con la presenza dei Genitori due volte in corso d'anno e oltre ai rappresentanti eletti è aperto alla partecipazione di tutti i genitori della classe. Nella Scuola Primaria e dell'Infanzia si riunisce con la presenza dei genitori, di norma, tre volte all'anno.

Le attività del Consiglio di Classe/Interclasse/Intersezione sono quelle previste dalla attuale normativa.

Art. 28- Assemblea di classe.

All'inizio dell'anno scolastico, la prima convocazione dei genitori delle singole classi è disposta dal Dirigente Scolastico. Successivamente le assemblee di classe sono convocate dai genitori eletti nei consigli di classe come previsto dall'art.437 del DPR 31/5/74 n.416.

Art. 29 - Comitato dei genitori.

Come previsto dall'art.15 del DL 297 del 16/4/94 i genitori designati a far parte dei consigli di classe possono riunirsi in un Comitato dei Genitori ed eleggere un proprio Presidente, il quale dura in carica per l'intero anno scolastico, salvo revoca, e convoca e presiede le sedute del comitato. Può essere designato anche un vice presidente. Per la funzionalità dei due organismi, C.d.I. e Comitato Genitori, si ritiene opportuno che la figura del presidente dei 2 organismi non coincida nella medesima persona.

Per l'elezione del Presidente e del vice presidente si osservano le stesse modalità stabilite per l'elezione del Presidente e del vice presidente del Consiglio di Istituto.

All'inizio dell'anno scolastico la prima convocazione di tutti i rappresentanti di classe, per la decisione di costituire o meno il Comitato dei Genitori è disposta dal Dirigente Scolastico se richiesto dai Genitori. Tale convocazione deve essere effettuata appena possibile successivamente alla elezione dei rappresentanti di classe.

Le convocazioni successive del Comitato Genitori sono decise dal Presidente del comitato stesso o qualora sia richiesto da almeno un terzo dei componenti il Comitato stesso. Una volta costituito, il Comitato dei Genitori ha diritto di riunirsi nei locali della scuola, previo accordo con il Dirigente Scolastico.

Qualora dalle riunioni del Comitato Genitori emerga una comunanza di istanza e di proposte da rappresentare con interventi unitari agli organi di governo della scuola rispettivamente nelle materie di carattere educativo-didattico, il Presidente del Comitato ha l'onere di farne esposizione scritta al Consiglio di Istituto o al Collegio dei Docenti a seconda delle distinte competenze, di tali organi. Ai sensi dell'art.15 del DL 297/94 il comitato dei genitori, a maggioranza, potrà convocare l'assemblea generale di tutti i genitori della scuola. Il Comitato dei Genitori scade comunque al termine di ogni anno scolastico.

Art.. 30 – Comitato di valutazione

Ai sensi del D.Lgs n. 297/94 (Testo Unico), viene costituito il comitato per la valutazione dei docenti che avrà il compito di valutare l'anno di formazione del personale docente ed esprime parere sulla conferma in ruolo dei docenti in prova.

Considerata la tipicità dell'Istituto comprensivo, il comitato, presieduto dal Dirigente scolastico, sarà formato da quattro membri effettivi (uno per la scuola dell'infanzia, uno per la scuola primaria, una per la scuola media ed uno per il C.T.P. e da due membri supplenti, eletti (fra i docenti) dal Collegio dei Docenti. I membri supplenti saranno scelti preferibilmente fra il personale insegnante appartenente alla stessa categoria degli insegnanti in prova.

Il Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti è convocato dal Dirigente Scolastico alla conclusione dell'anno scolastico di riferimento, agli effetti della valutazione del periodo di prova degli insegnanti con rapporto di lavoro a tempo indeterminato.

TITOLO II ORGANIZZAZIONE DELLE SCUOLE DELL'ISTITUTO COMPRENSIVO

PARTE I[^]

Art. 31 - Iscrizioni

Le domande alla scuola dell'infanzia vengono accolte secondo i criteri sotto elencati alla lettera A. Per la scuola primaria e media le domande vengono accolte secondo i **criteri generali** relativi al tempo scuola (t. normale, t. pieno, t. prolungato, corso musicale) e alla scelta della lingua comunitaria (tedesco, spagnolo, francese); in questo modo alcune classi si formano “naturalmente” in base alle richieste dei genitori all'atto dell'iscrizione.

Successivamente si procede ad applicare i criteri specifici sotto elencati alle lettere B e C.

Nello specifico:

A. Scuola dell'infanzia

Si procederà mediante

- Avviso tramite affissione all'albo delle scuole dell'Istituto e negli asili nido dei termini di scadenza delle iscrizioni;
- Accettazione di alunni fino al numero massimo previsto dalla legge, in base alla conformità dei locali scolastici e fatta salva una sezione di 25 alunni fino all'inizio dell'attività scolastica;
- Predisposizione di due graduatorie, per ciascuna scuola dell'infanzia, distinte per i residenti nel Comune e i non residenti con priorità data alla lista dei residenti (almeno uno dei due genitori residenti).
- Le iscrizioni alla scuola dell'infanzia sono effettuate secondo le modalità ed entro i termini stabiliti dalla normativa vigente.
- Nel caso in cui il numero dei richiedenti l'iscrizione sia superiore al numero dei posti disponibili, fatte salve le riconferme dei bambini già frequentanti, viene stesa una lista degli ammessi, sulla base dei seguenti criteri:
- bambini residenti / per la scuola di Campolongo: nel quartiere prima, nel Comune poi,
- bambini residenti / per la scuola di Via Matteotti: nel quartiere Stadio, San Giuseppe (riferimento Stradario Pascoli) prima, nel Comune poi,
- sono considerati come residenti quei bambini le cui famiglie dimostrano, presentando documentazione, l'intenzione di acquisire entro il 31-8 la residenza in Città,
- bambini non residenti.

Precedenze

- Bambini e bambine di 5 anni, 4 anni, 3 anni compiuti entro il 31 agosto (ordine decrescente di età),
- Bambini e bambine che compiono i 3 anni tra settembre e dicembre dell'anno scolastico di riferimento,
- All'interno di ciascuna fascia di età è data la precedenza ai bambini con disabilità certificate o con difficoltà segnalate dai servizi.
- Il criterio della precedenza per età, secondo le scansioni sopraindicate, va applicato sia per i residenti che per i non residenti, e per le liste di attesa.

Punteggio aggiunto su graduatoria per i residenti

- bambini e bambine con stato di famiglia da cui risulti un solo genitore punti 12
- bambini e bambine con fratello/sorella inserito nella stessa scuola punti 7

- bambini e bambine già in lista d'attesa punti 4
- bambini e bambine con fratelli nelle scuole dell'Istituto punti 2

NOTA: i gemelli “si trattano” insieme: in caso di sorteggio o iscrizione vanno accolti entrambi - preferibilmente in sezioni separate.

La Dirigente è comunque delegata a valutare eventuali situazioni di disagio o di gravi difficoltà segnalate dai servizi del territorio e ad accogliere iscrizioni anche in deroga ai criteri precedenti.

Punteggio aggiunto su graduatoria per i non residenti

- bambini e bambine con fratelli inseriti nella stessa scuola punti 12
- bambini seguiti dai servizi sociali punti 11
- bambini con 2 genitori che lavorano nel Comune punti 9
- bambini con 1 genitore che lavora nel Comune punti 7
- bambini con fratelli nelle scuole dell'Istituto punti 5
- bambini “ospitati” dai nonni residenti nel Comune punti 2
- a parità di punteggio si procede per data di nascita e, se necessario, per sorteggio

La lista d'attesa, sarà formata in base ai medesimi criteri.

Finché l'Ente Locale non consentirà l'adeguamento delle strutture edilizie e logistiche, saranno accolti bambini e bambine nati entro il 31 dicembre dell'anno scolastico di riferimento. Per i nati dal 1° gennaio entro i limiti stabiliti dalla normativa i bambini e le bambine saranno accolti al compimento del terzo anno di età (dopo i non residenti di 3 anni).

Gli iscritti dopo il termine fissato dalla normativa sono collocati in lista d'attesa secondo l'ordine di presentazione delle domande, anche se si tratta di trasferimento da altra scuola.

Per facilitare la conoscenza delle scuole, si prevede l'apertura della scuola ai genitori per una giornata prima delle iscrizioni e per una visita durante la settimana programmata nel mese di Giugno.

B. Scuola Primaria

- Provenienza dallo stesso Istituto
- Residenza nel quartiere, nel Comune
- Presenza di fratelli già frequentati lo stesso Istituto punti 12
- Presenza di nonni nel quartiere della scuola punti 2
- Vicinanza alla scuola del luogo di lavoro di un genitore punti 2

C. Scuola Media

- Provenienza dallo stesso Istituto
- Residenza nel quartiere, Comune
- Presenza di fratelli già frequentati lo stesso Istituto punti 12
- Presenza di nonni nel quartiere della scuola punti 2
- Vicinanza alla scuola del luogo di lavoro di un genitore punti 2

Nel caso di esubero degli iscritti ad una classe, si opererà in due modi e momenti:

- 1) convincendo i genitori ad un passaggio in altra sezione
- 2) sorteggiando

3) in base al test per il musicale

Art. 32 - Criterio generale per la formazione delle classi /sezioni

Per garantire l'omogeneità tra le classi si procederà alla :

- suddivisione equa di alunni con difficoltà certificate
- suddivisione equa di alunni stranieri
- suddivisione equa di alunni per fasce di livello secondo gli indicatori concordati dai docenti
- Sarà posta particolare cura nella distribuzione di alunni di diverse età.

Nello specifico:

A. Scuola dell'infanzia

- divisione equa maschi e femmine
- divisione equa bambini con diverse abilità certificate
- divisione equa di alunni in svantaggio socio-culturale seguiti dai servizi sociali,
- divisione di fratelli, fratelli gemelli (nel caso dei fratelli gemelli la scuola propone e sostiene la separazione),
- cugini che vivono nello stesso nucleo
- divisione equa dei bambini stranieri
- divisione equa ed eterogenea dei bambini della stessa età considerando i mesi di nascita
- nel caso in cui si formino sezioni di diverse età, si avrà cura di inserire nella stessa sezione bambini di due età.
- divisione equa dei bambini che non scelgono l'insegnamento della Religione

B. Scuola Primaria

- Equilibrio tra la componente maschile e quella femminile
- Suddivisione equa alunni con difficoltà certificate
- Suddivisione equa alunni stranieri
- Suddivisione equa di alunni per fasce di livello secondo gli indicatori concordati dai docenti

C. Scuola Media

- Equilibrio tra la componente maschile e quella femminile
- Equa distribuzione degli alunni stranieri e degli alunni diversamente abili
- Mantenimento di piccoli gruppi provenienti dalla stessa classe delle elementari, quando possibile e se richiesto
- Iscrizione nella stessa sezione del fratello\sorella per recupero libri se richiesta dei genitori
- Frequenza, per gli alunni ripetenti, nella sezione d'origine, salvo diverse e motivate indicazioni espresse dal Consiglio di Classe ed opportunamente valutate dal DS
- Suddivisione equa di alunni per fasce di livello secondo gli indicatori concordati dai docenti

Art. 33- Orario delle lezioni e intervallo.

L'orario di inizio e di fine delle lezioni e l'intervallo sono stabiliti dal Consiglio di Istituto all'inizio di ogni anno scolastico e sono assunti nel POF.

Durante l'intervallo gli alunni si recheranno in cortile accompagnati dai docenti secondo i turni stabiliti, per la scuola media dal docente della terza ora (in caso di pioggia rimarranno in aula vigilati dallo stesso insegnante). I docenti si accerteranno che nessun allievo rimanga in aula. La vigilanza durante l'intervallo sarà assicurata dagli insegnanti secondo i turni stabiliti e dal personale ausiliario. In particolare, durante la ricreazione mattutina, ma soprattutto pomeridiana (nel caso di permanenza degli alunni a mensa), gli alunni non potranno uscire dall'edificio scolastico.

E' compito dei docenti in servizio durante la ricreazione assicurare la vigilanza anche agli alunni che, per motivi diversi (convalescenza, sanzioni,...)non possono accedere al cortile

Art. 34 - Accesso, permanenza ed uscita dalla scuola.

Il personale docente è incaricato della vigilanza degli alunni all'entrata a scuola, durante la permanenza nella stessa e all'uscita.

Nei modi opportuni e secondo i criteri stabiliti dal Consiglio di Istituto, esso è coadiuvato dal personale collaboratore scolastico.

Gli alunni autorizzati possono entrare a scuola alle ore 7.30 ed uscire dopo il termine delle lezioni: in tal caso la vigilanza è garantita dai Collaboratori Scolastici.

Per la scuola dell'infanzia e primaria

- a) il servizio di vigilanza pre e post-scolastica è garantito solo agli alunni autorizzati dal Dirigente Scolastico, previa domanda scritta che attesti i casi di documentata necessità
- b) gli operatori scolastici, nell'ambito delle loro funzioni, sono comunque tenuti a vigilare gli alunni presenti dentro il recinto scolastico
- c) la responsabilità dell'Insegnante, in caso di ritardo dell'alunno, comincia con il suo ingresso in aula; in caso di uscita anticipata la responsabilità dell'Insegnante termina nel momento della consegna del bambino al genitore
- d) il personale docente non può assentarsi dall'aula senza grave motivo e comunque solo per il tempo strettamente necessario, provvedendo ad affidare la propria sezione alla responsabilità di custodia di un altro Docente del plesso o dei Collaboratori scolastici
- e) se all'ora fissata un Insegnante risulta assente, l'Insegnante di collegamento o, in sua assenza, un altro collega del plesso prenderà in consegna la sezione suddividendo i bambini nelle altre classi

Per la scuola media

- a) E' vietato l'accesso nell'atrio interno alla scuola prima del suono della campana.
- b) L'ingresso a scuola degli alunni e degli insegnanti avverrà 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni, ossia alle ore 7.50, quando gli alunni si recheranno in cortile o nell'atrio, in caso di maltempo.
- c) Al suono della seconda campanella alle ore 7.55 gli alunni saranno accompagnati dagli insegnanti della prima ora nelle rispettive classi.
- d) Per quanto concerne i cambi d'ora, gli insegnanti provvederanno con la massima celerità ad effettuare il cambio d'aula, usufruendo se necessario della vigilanza da parte di un collaboratore scolastico. Gli alunni attenderanno in classe e non dovranno uscire dalle aule per nessun motivo, se non con il permesso dell'insegnante uscente.
- e) Gli alunni che si recano in palestra verranno accompagnati dall'insegnante di scienze motorie.
- f) Durante i trasferimenti in aule speciali o laboratori gli alunni devono essere accompagnati da un insegnante.
- g) Durante le ore di lezione, in caso di necessità, si lascerà uscire un solo ragazzo per volta; si cercherà tuttavia di limitare tali uscite nel corso della prima ora di lezione o dell'ora successiva all'intervallo.
- h) Gli alunni che per necessità devono recarsi in segreteria o presso la sala insegnanti dovranno essere accompagnati dal personale ausiliario. Non è permesso agli alunni accedere alla Sala degli insegnanti né uscire dall'aula per richiedere ai bidelli fotocopie durante le ore di lezione.
- i) Al termine delle lezioni l'uscita degli alunni avverrà in modo ordinato e con la vigilanza del personale docente di turno.

Art. 35 - Uscite degli allievi dalla scuola per, scioperi, assemblee sindacali, cause eccezionali

In caso di sciopero il D.S. ne darà avviso ai genitori tramite il diario o il libretto personale degli alunni. Si seguirà la normativa da contratto prevista dal CCNL del 26.05.99, pertanto:

- Il Dirigente Scolastico inviterà coloro che intendono aderire allo sciopero a darne tempestiva comunicazione;
- La comunicazione ha carattere volontario;
- In base a tale comunicazione il Dirigente Scolastico valuterà l'entità di riduzione del servizio scolastico e la conseguente possibile organizzazione di forme sostitutive di erogazione del servizio;
- Il Dirigente Scolastico è tenuto a comunicare alle famiglie, almeno 5 giorni prima dello sciopero, le prevedibili modalità di funzionamento del servizio scolastico, ivi compresa l'eventuale sospensione dell'attività didattica e può disporre, nell'orario di inizio delle lezioni, la presenza a scuola di tutto il personale docente non scioperante in servizio quel giorno, in modo da organizzare il servizio scolastico nel rispetto del numero di ore previsto per ogni insegnante;
- Gli insegnanti presenti in servizio il giorno dello sciopero hanno la responsabilità di tutti gli alunni presenti, indipendentemente dalla classe a cui appartengano;
- Il giorno dello sciopero l'insegnante collaboratore o altro docente presente comunicherà in segreteria entro le ore 9.00 il numero dei colleghi in servizio.

In caso di assemblee sindacali in orario di servizio, la procedura da seguire sarà la seguente:

- Gli insegnanti comunicano la partecipazione all'assemblea;
- Gli insegnanti verificano che i genitori abbiano firmato la comunicazione di variazione di orario dei loro figli per il giorno dell'assemblea;
- Gli alunni che vengono a scuola, compresi quelli che non hanno firmato la comunicazione, vanno accolti e affidati agli insegnanti in servizio;
- L'Ufficio di segreteria informerà le ditte che effettuano il trasporto alunni, stabilendo gli accordi del caso e gli eventuali adeguamenti del servizio.

Il diritto di partecipazione alle assemblee per il personale è di **10 ore** pro – capite per anno scolastico.

Art. 36 - Ritardi - Permessi - Assenze – Giustificazioni.

- L'ingresso posticipato e l'uscita anticipata degli alunni sono possibili previa richiesta motivata dei genitori, sempre che ciò avvenga in modo saltuario. Le richieste di uscita anticipata dovranno essere compilate, sui moduli predisposti, da parte del genitore o da chi esercita la patria potestà. Il genitore o l'esercente la patria potestà od un familiare da essi delegato dovrà presentarsi a scuola per ricevere in consegna l'alunno autorizzato ad uscire anticipatamente
- Permessi riguardanti entrate e uscite fuori orario più ricorrenti sono vagliati ed autorizzati per iscritto dal Dirigente Scolastico, sentito il parere degli Insegnanti.
- Tutte le assenze devono essere giustificate sul diario o sul libretto scolastico.
- Le assenze per malattia superiori ai 6 giorni continuativi vanno giustificate con certificato medico.
- Non possono essere riammessi alla scuola dell'infanzia bambini non completamente ristabiliti in quanto ciò pone il bambino in situazione di disagio e facilita eventuale contagio se si tratta di malattia infettiva.
- Le assenze per motivi di famiglia superiori ai 5 giorni continuativi vanno giustificate per iscritto dalle famiglie.
- Gli Insegnanti sono tenuti ad informare il Dirigente Scolastico circa assenze degli alunni prolungate e non giustificate; il Dirigente valuterà di volta in volta l'opportunità di

depenare tali alunni dagli elenchi di iscrizione per la scuola dell'infanzia e informare l'assistente sociale per la scuola dell'obbligo..

- Nei casi di assenze prolungate e frequenti, dovrà esserne ricercata con attenta analisi la causa, al fine di garantire un rapporto corretto tra scuola e famiglia.
- Per le assenze programmate dai genitori (settimane bianche, motivi familiari, etc.) e preventivamente comunicate alla scuola non necessita la presentazione della certificazione, essendo sufficiente la giustificazione sul libretto/diario
- L'orario scolastico è tassativo; ogni ingresso con ritardo dovrà essere giustificato dal genitore per iscritto o personalmente, accompagnando il figlio a scuola.
- Nel caso di ritardi reiterati, l'Insegnante ne darà formale comunicazione al Dirigente Scolastico per i provvedimenti di competenza.
- Gli alunni possono telefonare gratuitamente alle famiglie, utilizzando il telefono della segreteria, solo per segnalare malessere fisico o per gravi e motivati problemi di altra natura. E' quindi loro vietato telefonare per farsi portare il materiale didattico dimenticato, come pure essere contattati dai familiari se non per casi di importante e urgente necessità.
- La fotocopiatrice è intesa come attrezzatura d'ufficio e perciò utilizzata dal personale idoneo.

Art. 37 – Uso del grembiule

I bambini e le bambine della scuola primaria a scuola devono indossare il grembiule o la casacca blu. In situazioni climatiche particolari, l'uso è lasciato alla discrezione degli Insegnanti.

Nei giorni in cui si svolgono le attività motorie è consentito l'uso della sola tuta.

Art. 38– Infortunio o indisposizione degli alunni

In caso di infortunio o di indisposizione di un alunno, gli Insegnanti ne informano la famiglia in modo da metterla in condizione di provvedere direttamente.

Nei casi gravi viene chiamato il 118 e avvisata la famiglia; se richiesto dal 118, l'alunno sarà accompagnato direttamente al P.S. da personale disponibile al momento.

Solo per i casi di emergenza conclamata è consentito l'uso del mezzo privato.

In caso di incidente che comporti lesioni agli alunni il personale docente o i collaboratori presenti all'incidente sono tenuti a denunciarlo alla segreteria dell'Istituto entro la stessa giornata dell'evento e a documentare il fatto con sintetica relazione.

Art. 39 – Somministrazione di farmaci agli alunni

Gli insegnanti non sono autorizzati a somministrare farmaci agli alunni salvo i farmaci salvavita.

In tal caso

- i genitori producono richiesta di somministrazione del farmaco salvavita consegnando al Dirigente Scolastico il certificato del medico curante che giustifichi la somministrazione del farmaco indicando modalità di somministrazione e di conservazione dello stesso.
- Per la somministrazione di farmaci per terapie in atto, si consente ai genitori di accedere alla scuola per procedere direttamente.

PARTE II^

ATTIVITA' MOTORIA- UTILIZZO PALESTRE

Art. 40 - I principi di base dell'attività motoria scolastica

L'educazione motoria tiene conto delle fasi di sviluppo degli alunni, proponendo attività idonee in grado di rispondere positivamente alle esigenze individuali di ogni studente, comprendendo a fondo l'importanza di rafforzare l'autostima dei giovani e favorendo sane e positive relazioni tra di loro.

L'attività motoria scolastica deve rappresentare un eccellente mezzo attraverso il quale lo studente possa acquisire nuove esperienze, maggior fiducia in sé e sviluppare al massimo le sue potenzialità.

Le lezioni di educazione motoria tendono a svolgersi in un'atmosfera positiva, incoraggiante e in piena sicurezza, in un ambiente in cui dominano la correttezza, il rispetto delle regole e il fair play, garantendo che l'attività competitiva e specialistica restino circoscritte ad altro ambito idoneo.

La Carta ed il Codice Etico Europei per lo Sport (1993) definiscono il fair play nel modo seguente: "Il fair play è molto di più che giocare rispettando le regole. Esso comporta altri concetti come l'amicizia, il rispetto per gli altri e giocare sempre con lo spirito giusto. Il fair play può essere definito come un modo di pensare e non semplicemente come un modo di comportarsi. Esso racchiude in sé istanze tendenti all'eliminazione degli imbrogli, dei sotterfugi per vincere, del doping, della violenza (sia fisica che verbale), dello sfruttamento, delle disparità di trattamento, dell'eccessiva commercializzazione e corruzione."

Pertanto l'attività motoria tenderà a ruotare su questi valori con spirito di reciproca lealtà, in modo da valorizzare il rapporto fra gli studenti, rispettando l'integrità di ogni individuo.

Tutti gli alunni sono trattati in modo equo e giusto indipendentemente dall'età, dalle capacità, dalla religione, dal sesso, dall'etnia o dal credo politico.

Gli studenti diversamente abili sono coinvolti nelle attività motorie, per quanto possibile ed a seconda del tipo di situazione, integrandoli nel gruppo e consentendo loro di partecipare alle lezioni insieme con gli altri compagni al fine di valorizzare le loro potenzialità.

Regole di comportamento durante le ore di scienze motorie e sportive

- Gli alunni saranno accompagnati dall'insegnante in classe e successivamente in palestra, se l'attività motoria sarà alla prima ora; altrimenti lo aspetteranno in classe, al proprio banco, in ordine e in silenzio.
- Gli spostamenti dalla classe alla palestra e viceversa devono avvenire in silenzio, per non disturbare il lavoro delle altre classi, ed in ordine per permettere il passaggio di altre persone.
- Ciascun alunno è tenuto ad avere con sé il materiale idoneo (maglietta, tuta, scarpe da ginnastica pulite) per poter svolgere correttamente l'attività motoria. Per motivi igienici e di rapporti interpersonali è necessario cambiarsi di abbigliamento dopo aver svolto l'attività motoria. La dimenticanza del materiale sportivo compromette la possibilità di partecipare alle lezioni, manifesta un disinteresse e una mancanza di partecipazione dell'alunno ed è pertanto considerata negativamente in sede di valutazione.
- Arrivati in palestra, gli alunni accederanno ai relativi spogliatoi (maschile e femminile). Gli spogliatoi sono spazi integranti della scuola e consentono il cambio di abbigliamento per poter effettuare l'attività motoria. Gli alunni dovranno occupare uno spazio ben definito all'interno dello spogliatoio per consentirne l'utilizzo anche ad eventuali altre classi che svolgano in contemporanea l'attività in palestra.
Proprio perché lo scopo unico degli spogliatoi è quello di potersi cambiare, non è consentito perdere tempo in altre attività, urlare, prendere in giro i compagni, usare maniere verbali e fisiche violente e poco corrette e irrispettose verso le altre persone, toccare, rovinare o appropriarsi di cose d'altri, rompere materiale della scuola e dei compagni.
Per evitare spiacevoli ammanchi, è comunque buona norma non portare a scuola effetti personali di un certo valore o, quanto meno, di non lasciarli incustoditi in classe o in spogliatoio ma, eventualmente, di consegnarli o deporli in posti sicuri e vigilati.
- Dopo essersi cambiati d'abito negli spogliatoi, gli alunni accedono insieme in palestra e in ordine ascoltano le indicazioni dell'insegnante, le consegne e le attività predisposte per

- svolgere adeguatamente il lavoro scolastico. Per motivi di ordine e sicurezza, gli alunni non dovranno utilizzare gli attrezzi della palestra senza il consenso degli insegnanti.
- Qualsiasi infortunio occorso durante le ore di attività motoria deve essere immediatamente comunicato all'insegnante che provvederà a compilare l'idoneo foglio sulla sicurezza anche per l'eventuale copertura assicurativa.
 - L'impossibilità di partecipare alle lezioni di educazione motoria per momentanei problemi fisici e di salute, deve essere giustificata sul libretto personale dai genitori. Il perdurare di situazioni patologiche per oltre una settimana, deve essere attestata dal personale medico che determina, con certificazione scritta, l'eventuale astensione parziale o totale dall'attività motoria e i tempi previsti per il recupero dell'alunno.
 - La partecipazione degli alunni alle fasi d'Istituto dei Giochi Sportivi Studenteschi non prevede la Certificazione Medica di Idoneità Sportiva Non Agonistica, mentre per le eventuali fasi successive bisogna esserne in possesso. La Certificazione è gratuita e il modulo viene fornito dalla scuola tramite gli insegnanti di Scienze Motorie. Se gli alunni sono già in possesso di documento medico valido allo svolgimento di attività fisiche non agonistiche o agonistiche, per l'anno corrente, possono fornirne fotocopia alla scuola.
 - Per motivi di ordine igienico, è vietato masticare gomma americana soprattutto durante le ore di attività motoria.
 - Gli alunni devono manifestare un atteggiamento sportivo sia durante le ore di attività in palestra che durante le gare. E' perciò auspicabile che il clima sia di collaborazione, di aiuto reciproco e di rispetto e che siano quindi da evitare imprecazioni o altro linguaggio triviale, canzonature o comportamenti scorretti, apprezzando il valore e i successi dei compagni e accettando eventuali insuccessi o sconfitte con serenità e fair play.

PARTE III[^]

REGOLAMENTO VISITE GUIDATE E VIAGGI D'ISTRUZIONE

Art. 41 Premessa

Le visite di istruzione rientrano nel normale orario scolastico e, se sono gratuite, sono obbligatorie per gli alunni. Dette visite debbono rientrare in una programmazione educativo-didattica e verranno portate a conoscenza dei membri del Consiglio di Classe per il dovuto assenso.

I viaggi d'istruzione si prefigurano come arricchimento dell'Offerta Formativa sia sul piano culturale sia sul piano umano e sociale. Devono essere considerati momento metodologico alternativo alle tradizionali attività didattiche, con attività "fuori aula" che possono essere parte integrante delle discipline curriculari o parte aggiuntiva delle stesse o del curricolo.

I viaggi d'istruzione presuppongono, in considerazione delle motivazioni culturali e didattiche che ne costituiscono il fondamento e lo scopo preminente, una precisa e adeguata pianificazione predisposta dalla scuola fin dall'inizio dell'anno scolastico.

La scuola determina autonomamente il periodo più opportuno di realizzazione di visite e viaggi di istruzione affinché questo sia compatibile con l'attività didattica, la destinazione, la durata del viaggio e il numero degli allievi partecipanti.

Per la loro realizzazione, al pari di qualsiasi progetto, si prevedono tre fasi: programmazione, monitoraggio e valutazione che coinvolgono sia l'elemento progettuale didattico sia quello organizzativo e amministrativo contabile.

Al fine di definire in modo coordinato i compiti e gli adempimenti delle figure coinvolte a vario titolo nell'organizzazione dei viaggi d'istruzione, si impone il responsabile rispetto del Regolamento dei viaggi d'istruzione.

Art. 41.1 FINALITA'

a) Visite guidate (si svolgono in una giornata)

Si prefigurano come approfondimento specifico, documentazione su argomenti trattati, orientamento scolastico, conoscenza della realtà produttiva del territorio, sviluppo dell'educazione ecologica e ambientale generalizzata di carattere geografico, economico, artistico.

b) Viaggi d'istruzione (più giorni)

- Promuovono negli alunni una migliore conoscenza del loro e/o altrui paese nei suoi aspetti paesaggistici, monumentali, socio-culturali: trattasi di viaggi di durata superiore ad un giorno con un massimo di 2 giorni per le classi prime medie e di 3 giorni per le classi seconde e terze della scuola Secondaria di 1° grado e quinta della scuola elementare.

- Per quelli effettuati all'estero, riservati alle classi 3 della sc. Secondaria di 1° grado, la durata può essere estesa fino a gg. 5, compresi i viaggi.

c) Scambi culturali, stage, viaggi di studio

- Promuovono le conoscenze di realtà scolastiche diverse, sia nazionali sia straniere: (scambi di classi con Paesi della Comunità Europea e iniziative e progetti del Parlamento Europeo; settimana di potenziamento linguistico all'estero nel corso dell'anno scolastico).

Art. 41.2 ITER PROCEDURALE

In relazione alla Programmazione di Classe-Interclasse-Intersezione, entro il mese di novembre, i Consigli di Classe provvedono a individuare:

- gli itinerari e il programma di viaggio coerenti con il percorso formativo
- i Docenti accompagnatori (e supplenti disponibili) possibilmente con attenzione all'approfondimento progettato)
- il momento didattico più proficuo

I VIAGGI D'ISTRUZIONE:

- devono essere possibilmente programmati entro il mese di novembre per il periodo gennaio/giugno, entro il 30 maggio per il periodo settembre/dicembre e sottoposti al vaglio del Consiglio di Istituto
- si effettuano di norma tra i mesi di ottobre e giugno
- alla proposta deve essere allegato un progetto indicante gli obiettivi didattici, i contenuti del lavoro, i modi e i tempi dell'effettuazione, gli orari di partenza e di arrivo, le tappe, le visite ecc., la spesa presumibile, gli insegnanti accompagnatori.
- su tale progetto la segreteria provvederà ad interpellare le agenzie di viaggio in regola con le istruzioni ministeriali e che garantiscano la massima affidabilità
- la comparazione dei preventivi non dovrà basarsi esclusivamente sul profilo finanziario, ma terrà in considerazione tutti gli elementi che possano garantire massima sicurezza, affidabilità e complessiva convenienza
- tali iniziative devono essere economicamente sostenibili dalle famiglie e, ove si presentassero casi di necessità, dalla scuola, che in base alle disponibilità di bilancio, favorisce gli studenti che per ragioni economiche non possono partecipare alle attività programmate
- per ragioni di carattere organizzativo e di contenimento della spesa, sia per le famiglie che per la scuola, si reputa opportuno, quando è possibile, organizzare le iniziative in modo da abbinare due classi
- la partecipazione degli studenti alle attività programmate, una volta deliberate e acquisito l'assenso di chi esercita la patria potestà, è obbligatoria
- se per motivi di sopraggiunto impedimento, l'alunno non può parteciparvi, la quota relativa alla spesa collettiva per pullman, guide, etc. non verrà restituita
- l'eventuale assenza va notificata all'insegnante

- eventuali variazioni al programma già presentato ed approvato dal Consiglio di Istituto, purchè non mutino nella sostanza la proposta iniziale, possono essere autorizzate in via amministrativa dal Dirigente Scolastico
- la durata del viaggio, in relazione alla tipologia, tiene in considerazione diversi fattori tra i quali la validità del progetto, la distanza, le norme di sicurezza
- non possono essere autorizzati viaggi cui non partecipino almeno il 70% degli alunni frequentanti la classe salvo deroghe concesse dal Dirigente Scolastico
- è consentita l'effettuazione di più di un viaggio per anno scolastico purchè venga rispettato il limite di spesa annuale
- I viaggi per le classi in cui sono inseriti alunni diversamente abili devono prevedere mete facilmente raggiungibili, adatte alla fruibilità dei medesimi in caso di una loro partecipazione.
- Spetta al Consiglio di Istituto sentiti i pareri dei Collegio Docenti e dei Consigli di Interclasse autorizzare le iniziative proposte.

Art. 41.3 CONTRIBUTI DEGLI ALUNNI

Per i fondi versati dalle famiglie non è prevista la gestione fuori bilancio, ma gli stessi, raccolti dai responsabili, vanno versati sul conto corrente postale intestato alla scuola alcuni giorni prima della partenza.

Eventuali modalità di rimborso per spese individuali (ingressi...), in caso di mancata partecipazione per motivi debitamente documentati, saranno comunicate ai genitori al momento della distribuzione dei moduli di adesione.

Al fine di non gravare sul bilancio delle famiglie e in considerazione delle molteplici spese per assicurare la partecipazione alle attività scolastiche, viene stabilito un tetto massimo di spesa per viaggi di istruzione -di più giorni- di € 400.00, eventualmente aggiornabile in considerazione dell'aumento dei costi in divenire.

E' previsto un finanziamento da parte della scuola per gli alunni bisognosi. Tali casi verranno segnalati dai Consigli di Classe/interclasse/intersezione all'Ufficio di Segreteria; sarà utilizzato il contributo comunale.

Art. 41.4 RESPONSABILE DEL VIAGGIO

Il Responsabile del viaggio:

- E' il capofila degli accompagnatori
- E' la persona cui fanno riferimento gli alunni, i genitori i docenti e la segreteria
- È la persona che viene informata e documentata sulla progettazione e sulle fasi successive
- È tenuto alla raccolta e alla successiva consegna in segreteria dei moduli per l'autorizzazione al viaggio
- Predisporre l'elenco nominativo dei partecipanti, distinti per classe
- Si assicura che i partecipanti siano in possesso di tutti i documenti per la partecipazione
- Riceve in consegna i documenti relativi al viaggio
- È tenuto a redigere la relazione finale controfirmata da tutti i docenti accompagnatori
- È dotato di una somma congrua per sopperire a eventuali imprevisti
- Fornirà, al momento del rilascio dell'autorizzazione al viaggio, l'elenco dei numeri telefonici a cui rivolgersi in caso di emergenza.

Art. 41.5 Valutazioni sicurezza/vigilanza

La presenza numerica dei docenti alle visite /viaggi di istruzione è correlata alla valutazione del rischio delle situazioni pericolose che si possono creare.

Si vaglieranno pertanto i seguenti fattori di rischio:

- per le uscite a piedi o a mezzo autobus: traffico, distanza, attraversamenti pericolosi...

- per le rappresentazioni teatrali: la effettiva difficoltà di sorveglianza negli spazi riservati
- per le visite guidate e i viaggi: la distanza, la durata, le attività previste anche con il coinvolgimento degli alunni, oltre a quanto sopra evidenziato

Art. 41.6 ACCOMPAGNATORI

Sia per le visite guidate sia per i viaggi di istruzione di un solo giorno, il numero degli accompagnatori è stabilito in un docente ogni 15 alunni.

In caso di partecipazione di alunni diversamente abili il rapporto è di 1 insegnante di sostegno ogni 2 alunni. Qualora l'alunno certificato presenti problemi di deambulazione o di comportamento difficilmente controllabile, dovrà essere assicurato un rapporto 1/1.

E' possibile che il docente di sostegno sia sostituito da altro docente che si assume la responsabilità dell'alunno disabile qualora la disabilità non sia particolarmente significativa.

I docenti accompagnatori dovranno avere con sé copia dell'elenco dei partecipanti con i numeri telefonici degli alunni, della scuola, del Dirigente Scolastico, dell'agenzia di viaggio e del servizio assistenza dell'assicurazione.

Quando è una sola classe ad effettuare la visita guidata gli accompagnatori saranno necessariamente 2, almeno 1 docente accompagnatore dovrà far parte del Consiglio di Classe interessato.

I docenti o altro personale accompagnatore sono soggetti all'obbligo di vigilanza degli alunni e alla responsabilità di cui all'art. 2047 del Codice Civile, con l'integrazione di cui all'art.61 della Legge 312 dell'11/07/1980, che ha limitato la responsabilità patrimoniale del personale della scuola ai soli casi di dolo o colpa grave.

La polizza assicurativa della scuola assicura loro la copertura per quanto riguarda gli infortuni e la responsabilità civile per la durata della visita guidata e/o del viaggio.

Sarà dovere del Dirigente Scolastico stabilire il numero degli accompagnatori per ogni viaggio ed individuare le persone cui affidare tale incarico. Verificata la disponibilità del docente, il DS conferirà l'incarico con nomina.

Deve essere previsto l'avvicendamento dei docenti accompagnatori, al fine di evitare frequenti assenze dello stesso docente.

Possono partecipare i genitori, a condizione che costituiscano una risorsa didattica funzionale agli obiettivi formativi previsti dal viaggio.

I collaboratori scolastici possono partecipare assumendo compiti di vigilanza nei confronti degli alunni.

Anche la partecipazione dei Docenti di sostegno sarà valutata caso per caso, in considerazione della durata

Art. 41.7 COMPARAZIONE DELLE OFFERTE

La Commissione viaggi è formata dal DS, dal DSGA, dal Presidente del C.di Istituto e da un docente membro del C. di Istituto.

Essa avrà il compito di:

- a) esaminare la documentazione
- b) valutare i servizi offerti in base ai criteri di legalità, economicità e convenienza
- c) individuare la/e ditta/e aggiudicataria/e.

Art. 41 .8 MONITORAGGIO E VALUTAZIONE

Il miglioramento dell'offerta formativa deve prefigurarsi come finalità per tutte le attività progettate ad inizio anno scolastico in funzione ai bisogni degli alunni.

PARTE IV –

USO DI SPAZI – BIBLIOTECA - LABORATORI

Art. 42 – Accesso agli edifici

Gli accessi degli edifici scolastici devono restare di norma inaccessibili dall'esterno, ma sempre immediatamente apribili dall'interno, secondo le norme di sicurezza in vigore.

E' assolutamente vietato l'accesso agli automezzi da mezz'ora prima a mezz'ora dopo l'orario scolastico, salvo automezzi di servizio autorizzati.

Non è consentito l'ingresso dei genitori nelle aule durante le lezioni. Il personale ausiliario è a disposizione per dare le informazioni richieste, per la visione dei materiali esposti all'albo dei genitori, per eventuali comunicazioni da trasmettere a bambini o insegnanti.

E' vietato invece l'accesso agli edifici scolastici ai rappresentanti di commercio e a tutti coloro che svolgono attività di propaganda commerciale.

Eventuali ingressi di persone estranee devono essere autorizzati dal Dirigente scolastico.

Nelle giornate in cui sono fissati gli incontri scuola-famiglia, è opportuno che i genitori non giungano a scuola con i figli o, se ciò fosse necessario, che questi non siano lasciati incustoditi e liberi di girare nei locali scolastici. In queste circostanze, i genitori sono ritenuti responsabili degli eventuali danni prodotti dai figli a se stessi, ad altri o alle cose.

Durante l'orario scolastico gli accessi alle scuole devono rimanere chiusi.

Art. 43 - Biblioteche e videoteca.

Nella scuola sono istituite :

- a) biblioteche scolastiche funzionanti presso la sede di ogni plesso scolastico a disposizione degli alunni iscritti;
- b) la biblioteca magistrale con sede presso la scuola Marconi e presso la sede della scuola media Grava sono costituite con lo scopo di favorire l'aggiornamento professionale degli insegnanti. I volumi della biblioteca magistrale sono a disposizione del personale insegnante e non docente dell'Istituto e dei genitori degli alunni iscritti; possono essere concessi a prestito, a giudizio del Dirigente Scolastico anche agli insegnanti degli altri Istituti.

L'accesso alla biblioteca magistrale è consentito durante l'orario di apertura pubblicato annualmente all'Albo della Direzione; esigenze diverse saranno vagliate dal Dirigente Scolastico.

Si terrà uno schedario aggiornato delle opere in dotazione.

Per un efficace controllo del materiale sono previsti, a fine anno scolastico, inventari da parte dei docenti responsabili.

Le delibere sugli acquisti e sulle norme particolareggiate regolanti il funzionamento della biblioteca, competono in ogni caso al Consiglio di Istituto.

Art. 44 - Norme di utilizzo delle biblioteche

Non sono ammessi al prestito, ma solo alla consultazione, le enciclopedie, i vocabolari e i dizionari e in genere opere simili.

Ciascuno potrà avere o tenere in prestito tre testi alla volta.

I testi avuti in prestito dovranno essere restituiti entro 30 giorni dalla data del prelievo. Il prestito potrà essere rinnovato per altri 30 giorni se nel frattempo i testi non siano già stati richiesti da altri. Nei casi di più richieste della stessa opera, si seguirà l'ordine di tempo in cui sono state presentate, dando la precedenza agli insegnanti ed ai genitori dell'Istituto

I testi devono essere conservati con la massima cura e restituiti nelle medesime condizioni in cui sono stati ricevuti. Gli interessati al prestito sono tenuti a far rilevare eventuali danni già subiti dai volumi.

In caso di deterioramento o smarrimento dei testi il loro costo verrà addebitato ai responsabili

E' consentito a singoli scolari o a gruppi molto limitati di sostare in biblioteca per effettuare lavori di ricerca utilizzando i testi disponibili.

Art. 45 - Conservazione delle strutture e delle dotazioni.

Ogni laboratorio ha un responsabile eletto dal Collegio Docenti all'inizio dell'anno. Gli utenti devono operare in modo da mantenere integro il materiale in dotazione. Nell'eventualità di un danno ritenuto doloso e di una certa entità a strutture e dotazioni, si provvederà alla richiesta di risarcimento nei confronti degli alunni responsabili. In caso di non accertamento delle responsabilità individuali, si valuterà l'ipotesi di un contributo da parte dell'intero gruppo.

PARTE V[^]

MENSA – NORME IGIENICHE

Art. 46 - Buoni mensa

I buoni pasto vanno consegnati entro le ore 9.00 al personale addetto al servizio; se si prevede un ingresso del bambino posticipato, l'adesione al pranzo va comunicata il giorno precedente o comunque telefonicamente entro le ore 8.45 del giorno stesso.

Nel caso di intolleranze alimentari documentate da specifico certificato medico, è previsto un menù alternativo.

Art. 47 - Regolamento per l'istituzione e il funzionamento della Commissione Mensa scolastica

La Commissione Mensa è istituita dall'Amministrazione Comunale per le Scuole della Città.

L'Istituto Grava elegge in ciascun plesso rappresentanti dei genitori per il servizio di refezione scolastica di competenza dell'istituto scolastico "F. Grava" di Conegliano.

I Referenti di Istituto esercitano le proprie funzioni nell'ambito della refezione scolastica nelle sei sedi scolastiche

Art. 47.1 - Composizione e nomina dei Referenti di Istituto

1. La Commissione è composta da:
 - n. 2 genitori eletti tra i genitori degli alunni di ogni sede
 - n. 1 insegnanti che svolgono l'assistenza in mensa
2. L'elenco dei componenti della Commissione Mensa deve essere fatto pervenire all'Amministrazione Comunale
3. I componenti la Commissione durano in carica per un anno.

Art. 47.2 - Scopi e attività

Scopo della Commissione Mensa Comunale e di Istituto è quello di contribuire al miglioramento della qualità del servizio offerto, anche con l'attivazione di alcune fasi di controllo.

Essa esercita le proprie attività di:

- 1) collegamento tra utenti, ditta di Ristorazione e Azienda Sanitaria Locale
- 2) proposta e consultazione nella scelta dei menù scolastici, delle loro variazioni, delle modalità di erogazione del servizio, nel rispetto del capitolato d'appalto in vigore;
- 3) monitoraggio della qualità del servizio reso, eventualmente tramite l'uso di apposite schede di valutazione, per quanto riguarda la qualità delle materie prime, al fine di verificare il rispetto del capitolato, la qualità e la quantità dei pasti;
- 4) attivazione di percorsi didattici/educativi di educazione alimentare;
- 5) proposta migliorativa relativa agli alimenti di refezione.

Art. 47.3- Modalità di funzionamento

La Commissione viene convocata periodicamente dall'Amministrazione Comunale che ne cura la verbalizzazione.

I verbali delle riunioni dovranno essere divulgati ai rappresentanti dei genitori a cura dell'Ufficio Segreteria dell'Istituto.

Art. 48.4 - Modalità di comportamento

Ai rappresentanti della Commissione Mensa potrà essere consentito, previo accordo con il Dirigente Scolastico, di accedere ai locali mensa.

Art. 47.5 - Obblighi dei componenti della Commissione Mensa

- 1) La visita ai refettori è consentita, in ogni giornata, ad un numero di rappresentanti non superiore a due per ogni plesso scolastico;
durante il sopralluogo, dovrà essere a disposizione l'attrezzatura necessaria per l'assaggio dei cibi
- 2) Durante i sopralluoghi, non dovrà essere rivolta alcuna osservazione al personale addetto;
per gli assaggi dei cibi e per ogni altra richiesta ci si dovrà rivolgere al Responsabile del Centro di Cottura e/o del refettorio che metterà a disposizione quanto necessario.
- 3) Di ciascun sopralluogo effettuato, i referenti redigeranno un verbale ed eventualmente una scheda di valutazione da far pervenire al Dirigente Scolastico.
- 4) I componenti della Commissione sono tenuti a rispettare il segreto d'ufficio e ad utilizzare i dati e le informazioni acquisiti per le finalità inerenti al mandato e, comunque, nel rispetto della vigente normativa sulla tutela della riservatezza.

Art. 47.6 Norme igieniche

L'attività della Commissione Mensa deve essere limitata alla semplice osservazione delle procedure nella somministrazione dei pasti, con esclusione di qualsiasi forma di contatto diretto e indiretto con sostanze alimentari e con tutto ciò che entra in contatto con gli alimenti stessi.

I rappresentanti della Commissione Mensa non devono toccare alimenti cotti pronti per il consumo né crudi, utensili, attrezzature, stoviglie.

I membri della Commissione Mensa non devono utilizzare i servizi igienici riservati al personale e si devono astenere dalla visita in caso malattie infettive o virali.

PARTE VI[^]

MODALITA' DI COMUNICAZIONE CON STUDENTI E GENITORI

Art. 48 - Uso del Diario e del Libretto Scolastico Personale

Si fissa il principio del Diario, o apposito quaderno, per la scuola primaria e del Libretto Scolastico Personale per la scuola media come mezzo di comunicazione privilegiato tra Scuola e Famiglia, in modo che ciascun genitore o chi ne fa le veci sia coinvolto nella vita della scuola. Il Diario e il Libretto Scolastico Personale devono essere frequentemente visionati e puntualmente firmati dalle famiglie degli alunni. Devono inoltre essere tenuti in modo ordinato e consoni alla loro funzione.

Art. 49 - Rapporti con le famiglie.

I genitori degli alunni sono una componente essenziale nella vita della scuola, la loro attiva partecipazione si concretizza in questi precisi momenti:

- a) nel Consiglio di Classe /Interclasse/Intersezione (aperto ai genitori)
- b) nell'assemblea di Classe/Sezione su richiesta aperta a tutti i genitori
- c) nel Consiglio di Istituto in qualità di membri e come uditori.

I genitori attuano il rapporto quotidiano con la scuola mediante il controllo costante del Diario o Libretto Scolastico Personale.

In ogni caso gli insegnanti e il D.S. auspicano di poter avere contatti personali con i genitori, soprattutto quando si denota uno scarso profitto o un comportamento scorretto. I rapporti scuola-famiglia sono regolati nel seguente modo:

Infanzia e Primaria

I colloqui con le famiglie, in corso di anno scolastico sono i seguenti:

- una riunione iniziale per classe (o classi parallele) o sezione per la presentazione della programmazione educativa e didattica
- due riunioni, a dicembre e ad aprile, con una parte collettiva e/o una individuale, per l'informazione sull'andamento delle classi
- due riunioni, a febbraio e a giugno, per la comunicazione delle valutazioni quadrimestrali degli alunni.
- Qualora un genitore abbia necessità di comunicare con gli Insegnanti, può concordare con loro i modi ed i tempi dell'incontro
- colloqui individuali secondo le necessità dei singoli bambini o le richieste dei genitori .

Scuola Secondaria di 1° grado

- Incontri con le famiglie degli allievi frequentanti le classi V elementare nel mese di gennaio finalizzati alla conoscenza della Istituzione scolastica per permettere una consapevole scelta ed illustrare il POF.
- Incontri di accoglienza con i genitori delle classi prime dopo circa 15 giorni dall'inizio della scuola
- Incontri dei Consigli di Classe con i genitori per illustrare la programmazione educativa sia del I quadrimestre che del II quadrimestre, la situazione della classe, le problematiche educative degli adolescenti e tutto quanto previsto dalla normativa vigente.
- Incontri individuali docenti-genitori sia nelle mattine secondo l'orario di ricevimento degli insegnanti che in due pomeriggi di ricevimento generale
- Incontri per appuntamento nella mattinata concordati preventivamente
- Incontri per distribuzione schede di valutazione a fine anno
- Incontri nell'ambito di progetti approvati dal Collegio Docenti
- Incontri per l'orientamento scolastico e professionale finalizzato alla scelta della scuola media superiore.

Art. 50- Diffusione di opuscoli informativi e bandi di concorso

La distribuzione di materiale informativo destinato agli alunni e alle famiglie è ammessa solo nei casi in cui detto materiale abbia interesse e rilevanza nella vita della scuola e sia stato prodotto dall'Amministrazione Scolastica, dagli Organi Collegiali, dal Comune, dall'Asl, Enti pubblici, da Enti e associazioni con finalità culturali ed educative e che non richieda l'acquisizione di dati personali ; spetta comunque alla Dirigente scolastica ogni valutazione di merito nei casi dubbi.

Si fa divieto di esercitare nella scuola qualsiasi forma di pubblicità e propaganda commerciale, elettorale e politica. In appositi spazi, individuati in ciascun plesso, si consentirà l'affissione di manifesti concernenti iniziative di tipo culturale, sociale, sportivo di interesse generale.

E' fatto divieto comunque diffondere materiale che pubblicizzi manifestazioni che prevedono l'uso di animali a scopo commerciale o in detenzione.

La distribuzione di avvisi vari agli alunni è effettuata dagli Insegnanti, nei modi e tempi che riterranno più opportuni, se autorizzati.

Art. 51 - Raccolta di Denaro nella Scuola

È vietato effettuare raccolte di denaro tra gli alunni, salvo casi eccezionali preventivamente autorizzati dal Consiglio di Istituto.

I Docenti possono maneggiare denaro solo ed esclusivamente per situazioni dettate dalla opportunità di agevolare le famiglie
per la raccolta delle quote di assicurazione
per la raccolta delle quote per il pagamento di visite di istruzione, di ingressi e laboratori nei musei o nelle mostre, per spettacoli teatrali, manifestazioni, ...
per la raccolta delle quote destinate al pagamento di biglietti.
Le quote raccolte saranno versate direttamente nei c.c. postali dell'Istituzione da parte degli Insegnanti incaricati o dei rappresentanti di classe.

I genitori che intendono collaborare alla dotazione di materiali specifici per la scuola possono farne dono alla scuola, oppure devolvere denaro come offerta libera con destinazione esplicita.
Le raccolte occasionali di fondi a scopo benefico possono contemplare diverse attività come l'offerta di doni (lavori fatti dagli alunni, libri, quaderni...), la vendita di torte confezionate,... e sono autorizzate dopo l'approvazione del Consiglio di classe, interclasse, intersezione o Istituto.

In caso di spese sostenute dalla scuola si indicherà la spesa viva lasciando comunque al genitore la facoltà di accettare e versare la quota richiesta come offerta libera.

PARTE VII[^] **PERSONALE DELLA SCUOLA**

Art 52 – Criteri per l'assegnazione degli Insegnanti alle classi/sezioni

Nell'assegnazione degli Insegnanti alle classi/sezioni, il Dirigente Scolastico, fatte salvi i diritti contrattuali, è orientato dai seguenti criteri:

1. Garantire la continuità didattica nel rapporto alunni/insegnanti .
2. Se non è possibile garantire quanto previsto al punto 1 per oggettive difficoltà organizzative (part time, trasferimenti ...), garantire la continuità didattica nel rapporto alunni/insegnanti prioritariamente per gli ambiti linguistico e/o matematico
3. Garantire un'equa distribuzione nei plessi delle competenze specifiche
4. Valorizzare nel modo più significativo possibile le competenze dell'Insegnante rispetto alle discipline e/o ai progetti di plesso
5. Non assegnare ai docenti le classi in cui sono inseriti i loro figli

Art. 53 – Criteri per l'assegnazione dei Collaboratori Scolastici ai plessi

Garantiti i diritti contrattuali, il D.S. orienta il DSGA ad assegnare i Collaboratori Scolastici ai plessi, secondo i seguenti criteri:

1. Garantire per quanto possibile, se positiva, la continuità del Collaboratore nel plesso
2. Valorizzare le competenze dei singoli Collaboratori nel modo più significativo possibile per lo sviluppo delle singole scuole, tenendo conto dei progetti attivati nei vari plessi, compreso il servizio di scodellamento
3. Evitare l'assegnazione dei Collaboratori alle scuole frequentate dai figli
4. Soddisfare eventuali richieste dei Collaboratori, salvaguardando comunque l'efficienza del servizio e il clima collaborativo.

TITOLO IV **REGOLAMENTO DI CONTABILITA'**

CAPO I - PRINCIPI GENERALI E COMPETENZE

Art. 54 - Finalità e ambito di applicazione

1. Il dirigente, quale rappresentante legale dell'istituto, svolge l'attività negoziale necessaria all'attuazione del programma annuale, nel rispetto delle deliberazioni del Consiglio di Istituto;
2. Il presente regolamento disciplina, nell'ambito del D.I. 01/02/2001, n. 44 e del Codice dei Contratti approvato con D.lgs. 12.04.06, n. 163, i criteri delle seguenti attività negoziali:
 - * acquisizione di beni e di servizi;
 - * contratti di sponsorizzazione;
 - * utilizzazione dei locali, beni o siti informatici, appartenenti alla istituzione scolastica, da parte di soggetti terzi
 - * convenzioni relative a prestazioni del personale della scuola
 - * alienazione di beni e servizi prodotti nell'esercizio di attività didattiche o programmate a favore di terzi
 - * contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti.
3. Le attività dovranno essere improntate al precipuo fine di assicurare garanzie circa l'efficacia, l'efficienza, l'economicità, la trasparenza operativa dell'azione amministrativa, l'imparzialità nell'individuazione delle soluzioni, e il rispetto dei principi della concorrenzialità e della par condicio tra i concorrenti.

Art. 55 - Atti amministrativi di competenza del Consiglio di Istituto e del Dirigente scolastico

1. I contratti dell'istituzione scolastica debbono essere affidati attraverso uno dei sistemi previsti dal successivo art. 57
- 2.1 La scelta della procedura più idonea da adottare per la stipula degli atti è disposta :
Dal Consiglio di Istituto nelle materie che il regolamento gli riserva espressamente:
 - b) accettazione e rinuncia di legati, eredità e donazioni;
 - c) costituzione o compartecipazione a fondazioni;
 - d) all'istituzione di borse di studio;
 - e) accensione di mutui e in genere ai contratti di durata pluriennale;
 - f) adesione a reti di scuole e consorzi;
 - g) utilizzazione economica delle opere dell'ingegno;
 - h) partecipazione della scuola ad iniziative che comportino il coinvolgimento di agenzie, enti, università, soggetti pubblici o privati;
 - i) eventuale individuazione del superiore limite di spesa di cui all'articolo 34, c. 1;
 - l) acquisto di immobili;
- 2.2 Dal Dirigente o dal funzionario da questi delegato in tutti gli altri casi previsti all'art. 1 del presente regolamento.
3. Nello svolgimento dell'attività negoziale il Dirigente si avvale dell'attività istruttoria del Direttore. A tal fine, al medesimo compete l'individuazione delle ditte, l'indicazione dei beni e/o servizi e le modalità di effettuazione delle forniture da specificare nelle richieste di preventivo.
4. Al Direttore compete inoltre formalizzare la richiesta alle ditte, ricevere le offerte e predisporre il prospetto comparativo economico da sottoporre alla Commissione Acquisti e procedere alla stipulazione del contratto per la scelta del fornitore.

Art. 56- Formazione dei contratti

1. L'iter di formazione dei contratti dell'istituzione scolastica si articola nelle seguenti tre fasi:
 - Deliberazione a contrattare: l'ente manifesta la propria intenzione di obbligarsi e predisporre uno schema di contratto determinandone il fine perseguito, l'oggetto, le clausole essenziali e le modalità di scelta del contraente.
 - Aggiudicazione: la scelta del contraente viene effettuata secondo la procedura di comparazione delle offerte di almeno tre ditte direttamente interpellate ovvero nei casi imposti dalla legge, secondo le procedure dell'asta pubblica, della licitazione privata, della trattativa privata, dell'appalto concorso.

- Stipulazione: l'accordo viene formalizzato in un atto a firma del Dirigente nella sua veste di legale rappresentante dell'Istituto.

Art. 57 - Conclusione dei contratti

1. L'iniziativa presa dall'Istituzione scolastica per la conclusione di un contratto ha valore d'invito ad offrire e non di proposta; ciò deve sempre essere precisato nelle richieste di offerta.
2. L'offerta della controparte, invece, è vincolante per la stessa per il periodo fissato dall'amministrazione nel bando di gara o nella lettera d'invito.

Art. 58 - Elevazione del limite di somma

1. Il limite di spesa per l'attività di contrattazione relativa all'acquisizione di beni e servizi di cui all'art. 34, 1° comma, del D.I. 44/01, in considerazione della particolare consistenza patrimoniale e finanziaria dell'istituzione scolastica, è elevato a €. 5.000,00, IVA esclusa.
2. Nessun contratto può essere artificiosamente suddiviso allo scopo di essere sottratto all'applicazione del presente regolamento.

Art.59 - Minute spese

1. Alle minute spese si provvede col fondo che, a tal fine, viene anticipato, con apposito mandato in conto di partite di giro, dal dirigente al direttore, nel limite di €. 500,00.
2. Ogni volta che la somma anticipata sia prossima ad esaurirsi, il Direttore provvede all'integrazione somme utilizzate, che sono a lui rimborsate con mandati emessi a suo favore, imputati al funzionamento amministrativo e didattico generale e ai progetti. Il rimborso deve comunque essere chiesto e disposto prima della chiusura dell'esercizio finanziario.
3. Il controllo della regolarità della spesa viene effettuata in sede di revisione dei conti.

Art. 60 - Commissioni di gara

1. L'espletamento della procedura di aggiudicazione a mezzo di asta pubblica, licitazione privata, nonché trattativa privata previa gara può essere demandato, ad apposita commissione.
2. La commissione di gara è composta dal Dirigente (in qualità di Presidente) o suo delegato, dal Direttore SS.GG.AA. o suo delegato e dall'Assistente Amm.vo addetto all'inventario dei beni, che svolgerà le mansioni di segretario.
3. La commissione espleta i propri lavori in forma collegiale, con la presenza di tutti i componenti. Le decisioni vengono assunte a maggioranza dei voti ed in caso di parità prevale quello espresso dal presidente. Il segretario della commissione procederà alla redazione di un verbale relativo ai lavori che verrà sottoscritto da tutti i commissari.

CAPO II - SISTEMI PER LA SCELTA DEL CONTRAENTE

Art. 61 - Determinazione di contrattare

1. Il Consiglio di Istituto ai sensi dell'art. 34 D.I. n. 44/01, autorizza il Dirigente a contrarre con procedura negoziata per importi sino a €. 5.000,00 IVA esclusa.
2. La determinazione di contrattare deve obbligatoriamente indicare:
 - a) il fine che con il contratto s'intende perseguire;
 - b) l'oggetto del medesimo, la forma e le clausole ritenute essenziali;
 - c) le modalità di scelta del contraente secondo la normativa vigente;
 - d) le modalità di finanziamento della spesa.
3. Essa è sempre revocabile, ancorché esecutiva, trattandosi di atto che non vincola l'amministrazione la quale può pertanto ritirarla per sopravvenuti motivi di interesse pubblico.

4. Il Dirigente rendiconta la propria attività negoziale alla prima riunione utile del Consiglio di Istituto o comunque all'atto della presentazione della verifica dello stato di attuazione del programma annuale al 30 giugno, e del Conto Consuntivo dell'esercizio.

Art. 62 - La scelta del contraente

1. Alla scelta del contraente, con l'eccezione di cui all'art. 8, si può pervenire attraverso il sistema di gara stabilito dall'art. 34 del D.I. n. 44 del 01/02/2001 (procedura ristretta), ovvero nei casi in cui è previsto dalla legge e ove risulti più conveniente per l'amministrazione secondo le procedure dell'asta pubblica, della licitazione privata, della trattativa privata, dell'appalto concorso (procedura allargata).

2. Per le forniture che superino i limiti concordati in sede comunitaria, si dovranno utilizzare i sistemi di gara e le procedure previste dagli accordi comunitari così come recepiti in sede nazionale nel Codice dei Contratti.

3. Fermo restando il rispetto di tali norme, la scelta del sistema di contrattazione, se diverso dal sistema di contrattazione tipico delle istituzioni scolastiche, va motivato con prevalente riferimento ai criteri di economicità ed efficacia.

CAPO III - MODALITÀ PER L'ESPLETAMENTO DELLE GARE

Art. 63 - Lettera di invito alle gare

1. Le ditte da invitare a partecipare alle gare con il sistema di contrattazione ordinario di cui all'art. 34 del D.I. 44/01, sono individuate dal Direttore secondo autonomi criteri di idoneità e affidabilità.

L'affidamento di acquisti, appalti, e forniture è eseguito attraverso indagini di mercato o consultazione dell'elenco degli operatori economici in possesso dei requisiti di idoneità morale, capacità tecnico professionale ed economico

L'elenco degli operatori economici e fornitori è tenuto a cura dell'incaricato degli acquisti dell'ufficio di segreteria, è aggiornato annualmente e rappresenta l'elenco sistematico delle aziende che forniscono prodotti e/o servizi all'Istituzione Scolastica. E' suddiviso sulla base della categoria merceologica cui appartengono i fornitori e, in caso di appartenenza a più categorie, l'elencazione va effettuata in tutte.

In prima attuazione l'elenco dei fornitori comprenderà i fornitori abituali dell'Istituto degli ultimi tre anni.

E' fatta salva l'adesione al sistema convenzionale previsto dall'art.26 della Legge n. 488 del 23/12/1999 e successive modifiche ed integrazioni (sistema CONSIP)

Nel caso di gare a licitazione privata e appalto concorso le ditte debbono essere individuate attraverso il preavviso di gara con le modalità previste dalla legge.

2. I requisiti minimi da richiedere alle ditte partecipanti sono quelli previsti dalla legge.

3. Sono escluse dalla contrattazione le ditte che:

a) si trovino in stato di fallimento, liquidazione, cessazione di attività, concordato preventivo e in qualsiasi altra forma equivalente secondo la legislazione vigente;

b) nei cui confronti sia stata pronunciata una condanna, con sentenza passata in giudicato, per reati che attengono alla moralità professionale e per delitti finanziari;

c) in precedenti contratti si sono resi colpevoli di grave negligenza, malafede o inadempienze debitamente comprovate;

d) non siano in regola con gli obblighi relativi alle contribuzioni previdenziali e assistenziali a favore dei lavoratori o al pagamento delle imposte e tasse;

e) siano gravemente colpevoli di false dichiarazioni nel fornire informazioni che possono essere richieste ai sensi del presente articolo.

4. La lettera d'invito, per ogni forma di contrattazione, rappresenta un mero invito ad offrire che qualifica la controparte come proponente e impegna l'istituzione scolastica solo dopo l'aggiudicazione.

5. La controparte non può invocare la responsabilità precontrattuale ove l'Ente, assumendo un provvedimento motivato, decida di non far luogo all'aggiudicazione o alla revoca della gara.

6. La lettera d'invito deve essere improntata alla massima chiarezza, elencando dettagliatamente i requisiti ed i documenti richiesti, le modalità da seguire per la partecipazione ed individuando con certezza quelle clausole che, in quanto rispondenti ad un particolare interesse dell'istituzione scolastica appaltante, portano alla esclusione dalla gara ove siano disattese. Contiene, inoltre, i criteri con cui si procederà alla valutazione dell'eventuale offerta/preventivo. Alla lettera può essere anche allegato uno schema, preparato dall'istituzione scolastica, la cui compilazione, pena esclusione, spetta alla ditta partecipante al fine di agevolare la valutazione dell'offerta/preventivo presentata.

7. Le lettere d'invito per la partecipazione alle gare devono essere spedite, con sistemi che assicurino la massima certezza circa tale adempimento, di norma raccomandata con ricevuta di ritorno.

Art. 64 - Le offerte

1. I termini da concedere alle ditte per la partecipazione alle gare regolate dalla legislazione nazionale sono, per quanto riguarda l'asta pubblica, quelli previsti dall'art. 64 del R.D. 23/5/1924, n. 827 e successive modificazioni ed integrazioni, mentre per gli altri sistemi di affidamento, verranno determinati di volta in volta, nel rispetto dei principi di equità, dall'appaltante contenute nel Codice.

2. I termini dovranno essere tali da consentire la presentazione di una offerta seria e ragionata e, comunque, non essere inferiori a 20 giorni.

3. Le offerte hanno natura di proposta irrevocabile. Esse dovranno essere redatte nel rispetto delle norme, modalità, termini e condizioni previste per legge, dalla lettera d'invito o da qualsiasi altro disciplinare richiamato per regolare l'affidamento.

4. Le offerte devono essere sottoscritte dal legale rappresentate delle ditte e non possono presentare correzioni che non siano da lui convalidate con apposita sottoscrizione.

5. Di norma il sistema di presentazione delle offerte è quello dell'inoltro a mezzo del servizio postale in plico raccomandato o altro servizio autorizzato, o a mano.

6. Le offerte debbono presentare all'esterno della busta, in modo chiaro ed inequivocabile, il nominativo del partecipante e l'indicazione della gara cui si riferiscono. Ove sia prevista la necessità di esaminare preliminarmente la documentazione ritenuta propedeutica all'ammissione, si deve utilizzare il sistema della doppia busta. In tal caso la busta contenente la sola offerta, chiusa in altra più grande contenente i documenti richiesti per la partecipazione, verrà aperta soltanto se la documentazione necessaria per l'ammissione risulterà regolare.

7. I termini previsti per la partecipazione debbono intendersi perentori e l'offerta viaggia a rischio e pericolo dell'offerente.

8. Ai fini dell'accertamento del rispetto dei termini di reperimento dell'offerta stessa, farà fede il timbro di arrivo e la declaratoria od attestazione circa il giorno e l'ora del ricevimento, apposta dal funzionario responsabile del procedimento.

9. Quando in una offerta vi sia discordanza tra il prezzo indicato in lettere e quello indicato in cifre è valida l'indicazione in lettere. Nel caso in cui vi siano errori di calcolo del prezzo complessivo, vale quale offerta il prezzo risultante dal corretto calcolo effettuato sulla base dei prezzi unitari offerti.

10. Possono essere presentate più offerte aventi lo stesso oggetto a condizione che l'offerta successiva sia presentata nel rispetto dei termini e delle modalità previste per l'offerta principale. In tal caso viene presa in considerazione l'ultima offerta in ordine di tempo.

11. Non è ammissibile la presentazione di più offerte per le quali non si possa individuare l'ultima.

12. Scaduto il termine utile per la loro presentazione, le offerte non possono essere ritirate, modificate o integrate e divengono quindi impegnative per la ditta proponente.

13. Nel caso in cui l'aggiudicazione non sia prevista seduta stante ma differita in un momento successivo, l'offerta si considera valida per un periodo di tempo pari a quello ipotizzato nella lettera d'invito od in mancanza di tale indicazione, per 60 gg.

Art. 65 - Le offerte risultanti uguali

1. Nel caso due o più concorrenti risultanti aggiudicatari abbiano presentato offerte uguali, il Presidente dispone immediatamente una nuova gara tra i concorrenti presenti, con il metodo che riterrà più opportuno, ed aggiudicherà l'appalto al migliore offerente.

2. Ove i concorrenti non siano presenti o rifiutino la seconda gara, si procederà all'individuazione dell'aggiudicatario, mediante estrazione a sorte.

Art. 66 - Annullamento e revoca della gara

1. L'annullamento o la revoca di una gara in corso di espletamento necessita di una congrua e seria motivazione che ponga in evidenza le ragioni giustificative del provvedimento che può essere adottato solo a tutela dell'interesse pubblico e non in presenza di irregolarità formali che possano dar luogo ad una sanatoria.

2. Nel caso in cui per la ditta aggiudicataria dovesse essere accertato, successivamente all'aggiudicazione, il mancato possesso di uno dei requisiti essenziali per il perfezionamento del rapporto contrattuale, si procederà aggiudicando l'appalto alla ditta immediatamente seguente nella graduatoria.

Art.66/bis – Criteri per l'acquisizione di beni e servizi

L'acquisizione dei beni e servizi sotto soglia comunitaria è effettuata in base ad uno dei seguenti criteri:

- a) **dell'offerta economicamente più vantaggiosa** che tenga conto oltre che del prezzo, di altri diversi fattori ponderali quali l'assistenza, la qualità, la garanzia, la funzionalità e l'affidabilità o di altri criteri stabiliti dal mercato;
- b) **dal miglior prezzo di mercato** nel caso di beni che non richiedano valutazioni specifiche e qualora non sia indicato nella richiesta dell'istituto

CAPO IV - STIPULAZIONE DEL CONTRATTO

Art. 67 - Contenuti del contratto

1. Il contenuto del contratto deve essere conforme agli elementi e alle clausole indicate nella lettera d'invito e deve di norma includere le condizioni di esecuzione, il corrispettivo, le modalità di pagamento, la facoltà dell'istituzione scolastica di risolvere il rapporto nei casi di inadempienza e/o di esecuzione in danno, salvo il risarcimento di cui all'art. 18 ed altre eventuali clausole quali le penali e le modalità di verifica di regolare esecuzione.

2. Il contratto deve avere termini di durata certi. Salvi i casi consentiti dalla legge la durata non può essere variata in corso di esecuzione del contratto.

Art. 68 - Stipulazione dei contratti

1. La stipulazione consiste nella redazione formale del contratto. Essa consegue alla fase di aggiudicazione.

2. I contratti sono stipulati dal Dirigente scolastico o da persona dallo stesso delegata.

3. I contratti possono essere stipulati in una delle seguenti forme:

a) In forma pubblica ordinaria, ai sensi dell'art. 102 del regolamento di contabilità di stato, e cioè a mezzo del Notaio, allorché lo richiedano l'amministrazione od il contraente privato. L'indicazione

del nominativo del Notaio rogante compete alla parte a carico della quale sono poste le spese contrattuali;

b) In forma pubblica amministrativa, cioè a mezzo del Direttore SS.GG.AA. in veste di ufficiale rogante;

c) Mediante scrittura privata autenticata ai sensi degli artt. 2702 e 2703 del codice civile.

4. I contratti di importo inferiore a €. 5.000,00 IVA esclusa, possono altresì essere stipulati, oltre che nelle forme pubblica ordinaria e pubblica amministrativa, secondo le sotto riportate modalità

a) per mezzo di scrittura privata, firmata dal Dirigente scolastico e dalla controparte;

b) con atto separato di obbligazione sottoscritto dall'offerente ed accettato dall'istituzione scolastica;

e) per mezzo di obbligazione stesa in calce al capitolato;

d) per mezzo di corrispondenza, secondo l'uso del commercio, quando sono conclusi con ditte commerciali (offerta e successiva conferma d'ordine).

5. Nell'ipotesi di cui ai punti b), e), d), la ditta resta vincolata fin dal momento dell'aggiudicazione, mentre per l'istituzione scolastica è subordinato alla verifica dei requisiti di cui alla vigente legge antimafia.

6. Tranne i casi in cui la forma del contratto è prescritta dalla legge, essa verrà determinata all'atto della contrattazione, tenendo conto del valore economico del contratto o della natura delle forniture e nel rispetto dei principi di efficacia, efficienza ed economicità dell'attività amministrativa.

7. L'adempimento della stipulazione deve avvenire entro il termine indicato nella comunicazione alla ditta aggiudicataria, mediante lettera raccomandata con ricevuta di ritorno, dell'avvenuta predisposizione del contratto. Decorso inutilmente tale termine il Dirigente scolastico potrà revocare l'aggiudicazione e disporre l'affidamento a favore dell'offerente che segue in graduatoria. In tal caso l'istituzione scolastica è liberata da ogni obbligo verso la parte inattiva. E' fatta salva la facoltà dell'amministrazione di attivare tutte le azioni da porre in essere per la esecuzione del contratto e il risarcimento dei danni.

Art. 69 - Adempimenti connessi alla stipula

1. Il Direttore SS.GG.AA. è abilitato a rogare i contratti ai sensi dell'art. 34, 6° comma, del D.I. 44/01, nell'esclusivo interesse dell'Istituzione scolastica, secondo la normativa vigente in materia.

2. I contratti e gli atti di sottomissione, conclusi dall'istituzione scolastica e stipulati in forma pubblica ordinaria, ovvero in forma pubblica amministrativa, ovvero ancora mediante scrittura privata autenticata, vengono registrati a cura del Notaio rogante o dell'ufficiale rogante, entro il prescritto termine di 20 giorni dalla stipula dei medesimi,

3. Il Direttore provvede alla tenuta del repertorio, alla iscrizione su di questo degli atti da lui rogati, nonché a tutti gli ulteriori adempimenti legali e fiscali per dare compiuto l'iter del contratto.

4. Per tali contratti egli provvede inoltre all'autentica delle copie degli atti ed al rilascio delle stesse alle parti che ne facciano richiesta.

Art. 70 - Spese contrattuali

1. Le spese contrattuali necessarie per la stipula e per i successivi adempimenti, anche di ordine tributario, cui il contratto stesso dovrà essere sottoposto, saranno così regolate;

a) Se poste a carico del privato contraente, questi sarà invitato a versare, sul conto dell'istituzione scolastica presso l'istituto cassiere, un deposito presuntivamente qualificato da cui si preleveranno le somme occorrenti. Esaurite le operazioni si procederà alla liquidazione del conto, rimettendo all'interessato una distinta delle spese effettivamente sostenute ed il conguaglio attivo o negativo del conto che dovrà essere saldato entro 30 giorni,

b) Se poste a carico dell'istituzione scolastica si preleveranno le somme che si renderanno necessarie attraverso il fondo minute spese;

e) Nel caso che l'istituzione scolastica anticipi le somme dovute, si procederà al loro recupero.

2. Ove dovessero riscontrarsi difficoltà seguendo la forma ordinaria, si attiverà la forma abbreviata e privilegiata prevista dall'art. 98 della legge sul registro, per il recupero dell'imposta di registro anticipata, ovvero si tratterà la somma dovuta dal contraente, aumentata degli interessi, sul primo pagamento relativo al contratto.

Art. 71 - Attività di gestione dei contratti

1. L'originale del contratto una volta stipulato, rogato e registrato, nonché quello soggetto a registrazione anche in caso d'uso, è custodito dal Direttore dei SS.GG.AA. nella sua veste di responsabile del procedimento.

2. Per il Direttore nella sua veste di responsabile del procedimento, la gestione del contratto comporta anche la vigilanza sul regolare e tempestivo adempimento degli impegni e delle obbligazioni contrattualmente assunte dalle parti. Spetta al responsabile del procedimento azionare e far valere direttamente le clausole anche di natura sanzionatoria, previste dal contratto stesso, ogni qualvolta se ne realizzino i presupposti.

3. Spetta altresì al responsabile del procedimento la vigilanza sulla regolarità dell'esecuzione delle prestazioni poste a carico delle parti nell'ambito dei rapporti di collaborazione, disciplinati mediante stipula di convenzioni o di appositi disciplinari, con professionisti esterni.

4. Compete al responsabile del procedimento evitare che si verifichino ritardi od omissioni negli adempimenti di natura tecnica, amministrativa, contabile, tali da comportare conseguenze negative per l'istituzione scolastica.

5. Nell'ipotesi di cui al comma 4 il responsabile del procedimento riferisce immediatamente al Dirigente scolastico, chiarendo le ragioni dei ritardi e delle omissioni.

Art. 72 - Inadempienze contrattuali

1. Nel caso di inadempienza contrattuale l'istituzione scolastica, dopo formale ingiunzione rimasta inesitata, può affidarne l'esecuzione, a spese dell'affidatario, ad un nuovo soggetto, salvo l'esercizio dell'azione per il risarcimento del danno.

2. I provvedimenti intesi a promuovere la risoluzione del contratto medesimo per inadempienza, ad esperire le azioni per l'esecuzione in danno e per il risarcimento dei danni subiti competono al Dirigente scolastico, Al medesimo compete adottare le misure ritenute necessario per i casi di irregolarità o ritardi non configuranti inadempienze in senso proprio.

CAPO V - CRITERI E LIMITI INERENTI I SINGOLI CONTRATTI

Art. 73 – Donazioni

1. Il Consiglio di Istituto accetta donazioni spontanee con i seguenti criteri:

- a) in danaro da Enti, Associazioni e privati con e senza vincolo di destinazione;
- b) di beni da Enti, Associazioni e privati purché in buono stato e senza oneri di riparazione immediata da parte della scuola.

Art. 74 - Contratti di sponsorizzazione

1. La stipula dei contratti di sponsorizzazione può essere disposta dal Dirigente Scolastico, ai sensi dell'art. 41 del D. I. 44/01, nel rispetto delle seguenti condizioni :

- a) In nessun caso è consentito concludere contratti in cui siano possibili forme di conflitto d'interesse tra l'attività pubblica e quella privata;
- b) non è consentito concludere accordi di sponsorizzazione con soggetti le cui finalità ed attività siano in contrasto, anche di fatto, con la funzione educativa e culturale della scuola,
- c) non è consentito concludere contratti di sponsorizzazione con soggetti che svolgono attività concorrente con la scuola;

d) nella scelta degli sponsor si dovrà accordare la preferenza a quei soggetti che per finalità statutarie e per le attività svolte, abbiano dimostrato particolare attenzione nei confronti dei problemi dell'infanzia e della adolescenza;

e) la sponsorizzazione è ammessa per le attività progettuali svolte nella scuola.

Art. 75 - Contratto di utilizzazione, dei beni e dei locali scolastici da parte di soggetti terzi

1. Premesso che l'uso dei locali scolastici deve essere concesso per le riunioni organizzate: dai rappresentanti dei Genitori, dall'Ente locale proprietario dell'immobile e dalle OO.SS., nei rimanenti casi (utilizzo da parte di associazione ed enti) il contratto deve prevedere le seguenti clausole e condizioni:

- a) la concessione in uso dei locali deve essere compatibile con l'attività educativa svolta nell'istituto stesso;
- b) non può essere limitativa delle attività didattiche dell'istituto;
- c) precisare il periodo della concessione in uso dell'edificio e le modalità tassative di utilizzo dei locali da parte del concessionario;
- d) precisare l'obbligo del concessionario di stipulare una polizza assicurativa per la responsabilità civile per garantire eventuali possibili danni;
- e) precisare che il concessionario assume l'obbligo della custodia dell'edificio;
- f) precisare che il concessionario assume la responsabilità in ordine alle attività e destinazione dell'edificio;
- g) precisare che la scuola e l'ente proprietario dei locali devono essere tenute esenti da spese connesse all'utilizzo dei locali;
- h) il corrispettivo per l'uso dei locali è stabilito annualmente dal Consiglio di Istituto, comunque non dovrà essere inferiore al costo derivante dalle utenze, pulizie e/o eventuale personale di sorveglianza, perché tali prestazioni vanno retribuite con parte dei proventi accessori in quanto resi a favore di terzi.

CAPO VI - CRITERI PER LA STIPULA DEI CONTRATTI CON PERSONALE ESTRANEO ALL'AMMINISTRAZIONE

Art. 76 - Contratti di prestazione professionale

1. Per esigenze cui l'Istituzione Scolastica non possa far fronte con risorse disponibili al proprio interno, può conferire incarichi individuali, con contratti di natura occasionale o coordinata e continuativa, ad esperti di particolare e comprovata specializzazione anche universitaria, in presenza dei seguenti presupposti di legittimità:

- a) l'oggetto della prestazione deve corrispondere alle competenze attribuite dall'ordinamento all'amministrazione conferente e ad obiettivi e progetti specifici e determinati;
- b) l'amministrazione deve avere preliminarmente accertato l'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili al suo interno;
- c) la prestazione deve essere di natura temporanea e altamente qualificata;
- d) devono essere preventivamente e puntualmente definiti le modalità ed i criteri per lo svolgimento dell'incarico, la durata dello stesso, ed il compenso da attribuirsi.

2. Per ciascuna attività o progetto deliberati nel POF per lo svolgimento dei quali si renda necessario il ricorso alla collaborazione di esperti esterni, il collegio docenti stabilisce i titoli culturali e professionali che devono essere posseduti dai medesimi.

3. Sono escluse dal ricorso al personale esterno le attività didattiche rivolte agli alunni sostitutive delle attività curricolari.

4. E' previsto comunque il ricorso a personale esterno per le attività seminari, convegni, dibattiti e corsi di aggiornamento.

5. Il Dirigente procede all'assegnazione degli incarichi di docenza:

- In via prioritaria ricercando gli esperti fra i dipendenti dell'Amministrazione, dandone comunicazione alle altre Istituzioni Scolastiche presenti nel territorio.
 - Qualora non fossero riscontrate disponibilità, è necessario pubblicare all'albo della Scuola e al proprio sito ove esistente un bando di pubblica selezione al quale potranno partecipare anche professionalità esterne all'Amministrazione.
 - La ricerca degli esperti sarà effettuata di norma tra le Istituzioni Scolastiche appartenenti ai distretti di Conegliano e Vittorio Veneto, al fine di contenere le spese di viaggio e la responsabilità in itinere del contraente.
6. Gli incarichi con il personale individuato debbono essere sottoscritti prima dell'inizio delle attività. Nessun intervento può essere attivato senza l'espletamento della procedura prevista.

Art. 77- Liberi professionisti

1. Per particolari attività di natura professionale specialistica (es. Responsabile servizio di Prevenzione e Protezione, tecnico informatico) qualora non fossero reperite professionalità interne all'Amministrazione, si procederà ad assegnare gli incarichi a liberi professionisti, valutando il possesso dei requisiti professionali e l'esperienza maturata nell'attività richiesta.
2. Il rapporto di lavoro di natura libero professionale è regolamentato dagli artt. 2229 e ss. Cod. Civ..

Art. 78 – Tipologie contrattuali

1. Per “collaborazione coordinata e continuativa” deve intendersi la prestazione d’opera, svolta senza assunzione di rischio economico ed organizzazione tipiche dell’impresa, ai sensi degli artt. 2222 – 2228 del codice civile, mediante una pluralità di prestazione ripetute in modo continuativa nel tempo e collegate funzionalmente all’attività esercitata dal committente, in assenza di una subordinazione ed in un ambito prestabilito dal committente stesso per il perseguimento di un determinato obiettivo.
2. Per “collaborazione occasionale non abituale” deve intendersi la prestazione d’opera, svolta senza assunzione di rischio economico ed organizzazione tipiche dell’impresa, ai sensi degli artt. 2222 – 2228 del codice civile, in modo saltuario o con l’esecuzione di una o più prestazioni occasionali.
3. Per “collaborazione occasionale professionale” deve intendersi la prestazione intellettuale svolta senza assunzione di rischio economico ed organizzazione tipiche dell’impresa, ai sensi degli artt. 2229 – 2238 del codice civile, per l’esercizio della quale è necessaria l’iscrizione in appositi albi od elenchi professionali.
4. Gli incarichi predetti, a prescindere dalla denominazione della tipologia contrattuale, possono qualificarsi a seconda dell’oggetto dell’attività in incarichi di: studio, ricerca, consulenza o incarichi inerenti lo svolgimento di altre attività:
 - incarichi di studio: consistono in prestazioni che si traducono nello studio, nell’esame e nella soluzione di problematiche specifiche inerenti l’attività dell’ente, con il fine di predisporre un elaborato e produrre un risultato che diverrà proprio dell’istituzione scolastica;
 - incarichi di consulenza: consistono in pareri, valutazioni ed espressioni di giudizio, su specifiche questioni;
 - incarichi di docenza: consistono in prestazione atte ad approfondire determinate tematiche e/o a trasmettere conoscenze su determinati argomenti anche con l’eventuale verifica dell’apprendimento raggiunto; queste prestazioni possono essere indirizzate a tutto il personale dell’istituzione scolastica (studenti, docenti e personale ata);
 - altri incarichi: consistono in prestazioni con oggetto non corrispondente alla classificazione suddetta.

Art. 79 - Individuazione del contraente

1. La scelta del contraente viene effettuata sulla base della valutazione comparativa dei curricula ricevuti, considerando la capacità acquisita nonché i titoli culturali e professionali conseguiti, che saranno valutati tenendo conto dei requisiti e delle caratteristiche richieste per l'espletamento dello specifico incarico.
2. Il conferimento dell'incarico deve essere preceduto dalla determina scritta a contrattare, nella quale vengono espresse in particolare le motivazioni inerenti l'affidamento dell'incarico ed il procedimento amministrativo seguito per il conferimento del medesimo nel rispetto dei presupposti di legittimità.
3. Il conferimento dell'incarico deve essere disciplinato da apposito contratto.
4. I dati personali saranno trattati nel rispetto delle disposizioni di cui al D.lgs 196/2003; a cura del responsabile del trattamento dei dati.

Art. 80 - Limiti e divieti per l'affidamento di incarichi

1. Gli incarichi di collaborazione nella forma di lavoro autonomo, non possono essere conferiti a dipendenti della Pubblica Amministrazione anche in regime di part-time.
2. Nel caso in cui l'incarico abbia ad oggetto una collaborazione coordinata e continuativa, per esigenze funzionali al raggiungimento degli obiettivi, il contratto può prevedere una clausola di esclusività della prestazione a favore dell'Istituzione Scolastica.
3. La persona individuata per lo svolgimento dell'incarico attraverso la procedura comparativa, deve presentare una dichiarazione attestante la professione e/o il suo stato di dipendente pubblico al fine di appurare l'inesistenza di incompatibilità e altre eventuali cause ostative al conferimento dell'incarico

Art. 81 - Durata e rinnovo dei contratti

1. La durata dell'incarico, considerati i presupposti di straordinarietà che lo legittimano, deve essere puntualmente determinata.
2. Gli incarichi conferiti per lo svolgimento di una collaborazione coordinata e continuativa non possono eccedere la durata di 12 mesi. Per esigenze straordinarie ed imprevedibili è ammissibile un solo rinnovo del contratto, sempre che lo stesso sia necessario e funzionale al raggiungimento dell'obiettivo per il quale l'incarico è stato affidato.

Art. 82 - Determinazione del compenso

1. I criteri riguardanti la determinazione dei corrispettivi per i contratti ad esclusione di quelli libero professionali, di cui al presente regolamento saranno determinati dal Consiglio di Istituto.
2. Per gli appartenenti all'amministrazione verrà fatto riferimento alle disposizioni legislative, regolamentari e contrattuali in vigore all'atto dell'affidamento dell'incarico.
3. Nell'ambito di detti criteri, il Dirigente Scolastico determina il corrispettivo di riferimento per i singoli contratti conferiti, ovvero il compenso massimo da corrispondere all'esperto per ogni ora, tenuto conto del tipo di attività e dell'impegno professionale richiesto.
4. In casi particolari, di motivata necessità (determinata dall'impossibilità di convocare l'organismo collegiale), in relazione al tipo di attività e all'impegno professionale richiesto, il Dirigente Scolastico ha facoltà di stabilire il compenso massimo da corrispondere al docente esperto salvo darne comunicazione al Consiglio, alla prima seduta utile.

Art. 83 - Stipulazione del contratto

1. Nei confronti dei candidati selezionati, il Dirigente provvede, con determinazione motivata in relazione ai criteri definiti con il presente regolamento e nei limiti di spesa del progetto, alla stipula del contratto e alla copertura assicurativa ove necessaria.
2. Nel contratto devono essere specificati:
 - l'oggetto della prestazione;
 - i termini di inizio e conclusione della prestazione;

- il corrispettivo della prestazione indicando il lordo comprensivo delle ritenute di legge;
- le modalità di pagamento del corrispettivo;
- le cause che danno luogo a risoluzione del contratto ai sensi dell'art. 1456 del C.C. e le condizioni per il ricorso delle parti al recesso unilaterale.

3. Per i titolari dei contratti deve essere previsto l'obbligo di svolgere l'attività di verifica del profitto, se prevista, e l'obbligo ad assolvere a tutti i doveri didattici in conformità alle vigenti disposizioni.

4. La natura giuridica del rapporto che s'instaura con l'incarico di collaborazione esterna è quello di rapporto privatistico qualificato come prestazione d'opera intellettuale. La disciplina che lo regola è, pertanto, quella stabilita dagli artt. 2222 e seguenti del codice civile.

5. Non sono rinnovabili i contratti oggetto di risoluzione o di recesso.

Art. 84 - Modalità di svolgimento delle prestazioni

1. La prestazione deve essere svolta personalmente dal collaboratore in piena autonomia tecnica ed organizzativa senza alcun vincolo di subordinazione, né obbligo di orario.

2. Il collaboratore, se espressamente autorizzato, può utilizzare le apparecchiature e le strutture dell'Istituzione Scolastica, senza che tale utilizzo implichi, in nessun caso, l'instaurazione di un rapporto di lavoro subordinato.

Art. 85 - Relazioni e verifiche

Il collaboratore è tenuto a svolgere relazioni intermedie, se necessarie, ed una relazione finale al fine di consentire all'Istituzione Scolastica di verificare la rispondenza dell'attività svolta agli obiettivi prefissati e/o raggiunti.

Art. 86 - Criteri di recesso

L'Istituzione Scolastica può riservarsi la facoltà di recedere dal contratto anche prima della scadenza dello stesso previa congrua motivazione; in tal caso il compenso viene determinato in misura proporzionale al lavoro effettivamente svolto dal collaboratore.

Il collaboratore può recedere dal contratto prima della scadenza del termine nel rispetto del termine di preavviso, oggetto di apposita disciplina nell'ambito del contratto; in tal caso il compenso viene determinato in misura proporzionale al lavoro effettivamente svolto dal collaboratore.

In caso di recesso del collaboratore in assenza del preavviso previsto dal contratto, la Scuola può applicare al compenso determinato una detrazione, individuata nel contratto, a titolo di penale.

6. E' pubblicato, qualora il recesso sia dovuto a gravi inadempienze del contraente privato, all'albo dell'Istituzione Scolastica un elenco contenente i nominativi degli Esperti Esterni inadempienti e i motivi determinati la decisione. Il Dirigente provvederà a comunicare a tutte le Istituzioni Scolastiche dei distretti di Conegliano e Vittorio Veneto l'inaffidabilità dell'Esperto.

Art. 87 - Trattamento contributivo, assicurativo e fiscale

Il compenso per la collaborazione è soggetto alla normativa vigente al momento del conferimento dell'incarico, relativamente al trattamento fiscale, previdenziale e assicurativo.

Art. 88 - Autorizzazione dipendenti pubblici e comunicazione alla funzione pubblica

1. Ai fini della stipula dei contratti disciplinati dal presente regolamento con i dipendenti di altra amministrazione pubblica è richiesta la preventiva autorizzazione all'amministrazione di appartenenza di cui all'art. 53 del D.Lvo 30/3/2001, n. 165 con le eccezioni previste (es. partecipazioni a congressi e seminari, corsi di formazione a favore di pubblici dipendenti).

2. L'elenco dei contratti stipulati con i soggetti di cui al comma precedente è comunicato, dall'ufficio di titolarità, al dipartimento della funzione pubblica con le modalità ed entro i termini previsti dall'art. 53, commi da 12 a 16 del citato D.L.vo n. 165/2001.

CAPO VII - SFRUTTAMENTO OPERE DELL'INGEGNO

Art. 89 – Sfruttamento opere dell'Ingegno

Il Consiglio di Istituto autorizza lo sfruttamento delle opere dell'ingegno con i seguenti criteri:

- prodotti degli alunni durante l'attività didattica: vendita su offerta con prezzo preventivamente determinato;
- prodotti del personale si applicano le disposizioni dell'art. 2590 c.c..

CAPO VIII - PUBBLICITA' ED ACCESSO AGLI ATTI

Art. 90 – Responsabile del procedimento

1. Il Direttore dei SS.GG.AA è responsabile del procedimento, ai sensi della legge 7 agosto 1990, n. 241, per le fasi della progettazione, dell'affidamento (se delegato) e dell'esecuzione.

2. Il responsabile del procedimento svolge tutti i compiti relativi alle procedure propedeutiche alla stipulazione del contratto previste dal presente regolamento, ivi compresi gli affidamenti in economia, e alla vigilanza sulla corretta esecuzione dei contratti, che non siano specificamente attribuiti ad altri soggetti.

3. In particolare, il responsabile del procedimento, oltre ai compiti specificamente previsti da altre disposizioni del presente regolamento:

a) formula proposte e fornisce dati e informazioni al fine della predisposizione del programma annuale, nonché al fine della predisposizione di ogni altro atto di programmazione di contratti pubblici di servizi e di forniture, e della predisposizione della lettera di invito e del bando;

b) cura, in ciascuna fase di attuazione degli interventi, il controllo sui livelli di prestazione, di qualità e di prezzo determinati in coerenza alla copertura finanziaria e ai tempi di realizzazione dei programmi;

c) cura il corretto e razionale svolgimento delle procedure;

d) segnala eventuali disfunzioni, impedimenti, ritardi nell'attuazione degli interventi;

4. Il nominativo del responsabile del procedimento è indicato nel bando o avviso con cui si indice la gara per l'affidamento del contratto di lavori, servizi, forniture, ovvero, nelle procedure in cui non vi sia bando o avviso con cui si indice la gara, nell'invito a presentare un'offerta.

Art. 91 – Pubblicizzazione del bando e dell'affidamento

1. L'istituzione scolastica qualora intenda aggiudicare un appalto pubblico mediante procedura aperta, procedura ristretta, procedura negoziata con pubblicazione di un bando di gara, dialogo competitivo, rende nota tale intenzione con un bando di gara.

2. Il bando di gara contiene gli elementi indicati nel presente regolamento, e ogni altra informazione ritenuta utile dall'Istituzione scolastica.

3. I bandi e gli avvisi sono pubblicati per esteso nel sito informatico della scuola se esistente e/o all'albo della medesima nel rispetto dei principi di trasparenza e non discriminazione.

4. L'Istituzione scolastica rende noto, mediante inserimento nelle proprie banche dati accessibili al pubblico per via telematica e/o esponendoli all'albo della medesima, qualora priva di sito informatico, gli elenchi dei propri consulenti indicando l'oggetto, la durata e il compenso dell'incarico.

Art. 92 - Accesso agli atti e divieti di divulgazione

1. Salvo quanto espressamente previsto nel codice approvato con D.lgs. 163/06, il diritto di accesso agli atti delle procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici, ivi comprese le candidature e le offerte, è disciplinato dalla legge 7 agosto 1990, n. 241 e successive modificazioni.

1. Il diritto di accesso è differito:

a) nelle procedure aperte, in relazione all'elenco dei soggetti che hanno presentato offerte, fino alla scadenza del termine per la presentazione delle medesime;

b) nelle procedure ristrette e negoziate, e in ogni ipotesi di gara informale, in relazione all'elenco dei soggetti che hanno fatto richiesta di invito o che hanno segnalato il loro interesse, e in relazione all'elenco dei soggetti che sono stati invitati a presentare offerte e all'elenco dei soggetti che hanno presentato offerte, fino alla scadenza del termine per la presentazione delle offerte medesime. Ai soggetti la cui richiesta di invito sia stata respinta, e' consentito l'accesso all'elenco dei soggetti che hanno fatto richiesta di invito o che hanno segnalato il loro interesse, dopo la comunicazione ufficiale, da parte delle stazioni appaltanti, dei nominativi dei candidati da invitare;

c) in relazione alle offerte, fino all'approvazione dell'aggiudicazione.

3. Gli atti di cui al comma 2, fino ai termini ivi previsti, non possono essere comunicati a terzi o resi in qualsiasi altro modo noti.

4. L'inosservanza del comma 2 e del comma 3 comporta per i pubblici ufficiali o per gli incaricati di pubblici servizi l'applicazione dell'articolo 326 del codice penale.

5. Fatta salva la disciplina prevista dal codice dei contratti pubblici, sono esclusi il diritto di accesso e ogni forma di divulgazione in relazione:

a) alle informazioni fornite dagli offerenti nell'ambito delle offerte ovvero a giustificazione delle medesime, che costituiscano, secondo motivata e comprovata dichiarazione dell'offerente, segreti tecnici o commerciali;

b) ai pareri legali acquisiti dai soggetti tenuti all'applicazione del presente codice, per la soluzione di liti, potenziali o in atto, relative ai contratti pubblici;

c) alle relazioni riservate della Commissione di collaudo sulle domande e sulle riserve del soggetto esecutore del contratto.

6. In relazione all'ipotesi di cui al comma 5, lettera a, è comunque consentito l'accesso al concorrente che lo chieda in vista della difesa in giudizio dei propri interessi in relazione alla procedura di affidamento del contratto nell'ambito della quale viene formulata la richiesta di accesso.

Art. 93 – Pagamenti

Compatibilmente con la disponibilità di cassa, i pagamenti seguiranno le sottoindicate priorità:

- 1) Stipendi al personale con contratto a tempo determinato da liquidare entro il decimo giorno del mese successivo a quello di riferimento.
- 2) Fatture per la fornitura di beni e servizi da saldare entro trenta giorni dal ricevimento delle stesse previa verifica dell'efficienza del prodotto/servizio.
- 3) Pagamento esperti esterni: sarà fatto a consuntivo della prestazione

Art. 94 – Adesione a reti di scuole

Si favorisce l'adesione a reti di scuole ed istituti che condividono finalità educative.

TITOLO V

REGOLAMENTO DEL CTP

Art. 95 – Iscrizioni

Sono ammessi al CTP coloro che abbiano compiuto i 16 anni di età e che siano in possesso di un documento di identità valido.

Sono accolti in convenzione nei corsi di Italiano L2 anche gli studenti di 15 anni frequentanti un istituto secondario dell'area del territorio di riferimento del CTP.

Sono accolti alla scuola secondaria di 1° grado i ragazzi che compiono 16 anni entro il 31 dicembre; si accettano in corso d'anno trasferimenti di studenti da altri CTP. La Direzione del CTP si riserva di concedere eventuali deroghe su richiesta motivata degli interessati.

La valutazione dei livelli di competenza e il passaggio da un livello al successivo vengono decisi dai docenti delle diverse discipline negli orari di accoglienza previsti e/o tramite dei test somministrati in ingresso o a fine corso.

Richiesta contributi

Sia per i corsi brevi che per la scuola secondaria di 1° grado, all'atto dell'iscrizione, è richiesta la corresponsione di un contributo:

- a ciascun iscritto;
- agli Enti richiedenti i corsi.

Le quote saranno definite dal Consiglio di istituto in relazione alle esigenze delle diverse tipologie dei corsi.

Per l'organizzazione dei corsi con docenti esterni si dovrà provvedere a richiedere contributi che coprano almeno il 70% del costo del corso.

Le quote versate dai corsisti non vengono restituite.

Corsi di italiano L2

- I corsi sono organizzati per moduli di 50 ore e sono strutturati in base al livello di competenza linguistica. Il contributo richiesto comprende il costo di un testo consegnato allo studente dopo avvenuto pagamento della quota di iscrizione.
- Le domande di iscrizione ai corsi vengono accettate fino al raggiungimento del numero massimo programmato. Le successive richieste vengono inserite in liste di attesa, alle quali si attingerà secondo la disponibilità dei singoli corsi. Si avrà diritto alla riserva del posto previo pagamento della quota di iscrizione.
- Lo studente perde il diritto alla frequenza se, in mancanza di giustificati motivi puntualmente comunicati,:
 - non si presenta alle prime 3 lezioni o risulta assente per 4 lezioni consecutive;
 - non versa il contributo richiesto entro i termini convenuti entro 2 settimane dall'inizio della frequenza.

Al termine del corso lo studente può sostenere una prova per il rilascio della certificazione di competenza linguistica relativa al livello raggiunto.

Per essere ammesso alla prova lo studente deve aver frequentato almeno il 70% delle ore del corso (35/50). Qualora il monte ore risulti inferiore, le ore necessarie potranno essere raggiunte cumulandole con altre di un modulo successivo e comunque entro lo stesso anno scolastico.

Corsi di informatica

- I corsi sono organizzati per moduli di 24 ore, con 12 lezioni bisettimanali di due ore ciascuna ed hanno carattere prettamente operativo.
- Le domande di iscrizione ai corsi vengono accettate fino al raggiungimento del numero massimo consentito dalle postazioni di lavoro dei laboratori. Le successive richieste vengono inserite in liste di attesa, alle quali si attingerà secondo la disponibilità dei singoli corsi.
- Lo studente perde il diritto alla frequenza se, in mancanza di giustificati motivi puntualmente comunicati,:
 - non si presenta alla prima lezione;
 - non versa il contributo richiesto entro 3 lezioni dall'inizio della frequenza.

Al termine del corso lo studente sostiene una prova per il rilascio dell'attestato di frequenza con indicazione delle competenze raggiunte.

Per essere ammesso alla prova lo studente deve aver frequentato almeno il 70% delle ore del corso (17/24).

Corsi di lingue straniere

- I corsi sono organizzati per moduli da 24 a 32 ore, con lezioni settimanali o bisettimanali

- Le domande di iscrizione ai corsi vengono accettate fino al raggiungimento del numero massimo programmato. Le successive richieste vengono inserite in liste di attesa, alle quali si attingerà secondo la disponibilità dei singoli corsi.
- Lo studente perde il diritto alla frequenza se, in mancanza di giustificati motivi puntualmente comunicati,:
 - non si presenta alla prima lezione.
 - non versa il contributo entro 3 lezioni dall'inizio della frequenza.

Per ottenere l'attestato di frequenza lo studente deve aver frequentato almeno il 70% delle ore del corso.

Per conseguire una certificazione Cambridge-Esol in lingua inglese vengono organizzati specifici corsi di preparazione per sostenere l'esame finale presso il New Cambridge Institute di Feltre.

Scuola secondaria di 1° grado (scuola media)

- Il corso è di durata annuale o pluriennale ed è strutturato in base ai livelli di competenza linguistica e disciplinare posseduti dallo studente. Il contributo richiesto annualmente comprende la tassa di iscrizione, l'assicurazione, il libretto personale, un libro di testo e altre schede didattiche; con un'integrazione della quota verranno forniti più testi. Il contributo deve essere versato entro un mese dall'iscrizione.
- Le domande di iscrizione ai corsi vengono accettate fino al raggiungimento del numero massimo consentito dalla capienza dei locali a disposizione dando precedenza alle seguenti situazioni:
 - assolvimento dell'obbligo scolastico e formativo;
 - residenza nel territorio di pertinenza del CTP di Conegliano.
- Lo studente maggiorenne perde il diritto alla frequenza se, in mancanza di giustificati motivi puntualmente documentati, non si presenta alle lezioni per due settimane consecutive o con due settimane di ritardo rispetto all'inizio dei corsi.
- Lo studente perde il diritto alla validazione dell'anno scolastico se, in mancanza di giustificati motivi puntualmente documentati, non frequenta almeno il 70% delle lezioni previste dal patto formativo individuale.
- Si accolgono le iscrizioni fino al 30 novembre previo superamento di test di ingresso (conoscenza della lingua italiana non inferiore al livello A2 del quadro comune europeo di riferimento per la conoscenza delle lingue, competenze di base di matematica); in seguito, ferma restando la disponibilità dei posti, verranno valutate solo le domande di ammissione dei corsisti in grado di ottenere crediti per la parte del programma già svolto.

Art. 96 – Assenze

Per gli studenti minorenni frequentanti la scuola media le assenze, i ritardi e le uscite anticipate devono essere giustificate o richieste dai genitori.

Art. 97 – Scuola secondaria di 1° grado (scuola media)

Patti formativi

Per ogni alunno iscritto alla scuola media è prevista la stesura di un "Patto formativo" in cui risultino i contenuti disciplinari, gli eventuali crediti formativi riconosciuti, il tipo di frequenza e la durata del percorso concordati dal Consiglio di Classe, in relazione alle diverse competenze ed esigenze individuali. I patti formativi vengono sottoscritti da docenti ed alunni (e dai genitori nel caso di studenti minorenni) entro il mese di dicembre. In casi particolari (scarsa scolarizzazione di base, difficoltà di apprendimento, frequenza irregolare), su valutazione collegiale degli insegnanti di scuola media, è previsto un percorso pluriennale per il conseguimento del diploma finale.

Incontri scuola – famiglia

Per gli alunni minorenni sono attivati durante l'anno dei momenti di incontro con le famiglie: a inizio anno scolastico per la presentazione delle attività didattiche e la conoscenza reciproca; a dicembre per la sottoscrizione dei patti formativi; a febbraio e a giugno per la consegna delle schede

di valutazione. Per situazioni particolari possono essere concordati altri incontri individuali durante l'anno scolastico.

Art. 98 – Orario delle attività

I corsi si svolgono al mattino, al pomeriggio e alla sera; pertanto la scuola resta aperta dalle ore 8.00 alle 13.00 e dalle ore 14 fino alle 22.30 tutti i giorni, escluso il sabato.

Art. 99 – Durata dei corsi

- Corsi brevi:
 - Italiano L2: 50 ore
 - Lingue straniere: da 24 a 32 ore per l'inglese; 32 ore per le altre lingue
 - Informatica: 24 ore

Non si recuperano le ore di lezione perse a causa di sciopero del personale scolastico e di eventi meteorologici particolarmente intensi che impediscano il raggiungimento della sede.

- Scuola secondaria di 1° grado (scuola media): percorso annuale o pluriennale.

Art. 100 – Attivazione dei corsi brevi

I corsi sono attivati al raggiungimento di un minimo di 12 richieste. È possibile far partire un corso con un numero più basso di richieste (e comunque non inferiore a 7), se tenuto da un insegnante in organico del CTP, nei seguenti casi:

- corsi di preparazione per le certificazioni Cambridge;
- corsi attivati nei Comuni compresi nel territorio di competenza del CTP;
- ridotta capienza delle aule disponibili.

Art. 101 – Convenzioni con Enti

Si possono attivare convenzioni con i Comuni dell'area territoriale di riferimento del CTP di Conegliano (Conegliano, Codognè, Gaiarine, Godega di Sant'Urbano, Mareno di Piave, Orsago, San Fior, San Pietro di Feletto, Santa Lucia di Piave, San Vendemiano, Susegana, Vazzola), con scuole e con altri enti ed associazioni del territorio che ne facciano richiesta.

Art. 102 – Corsi esterni serali

Su richiesta dei Comuni appartenenti all'area territoriale di riferimento del CTP di Conegliano (Conegliano, Codognè, Gaiarine, Godega di Sant'Urbano, Mareno di Piave, Orsago, San Fior, San Pietro di Feletto, Santa Lucia di Piave, San Vendemiano, Susegana, Vazzola), si attivano corsi esterni di alfabetizzazione italiana per stranieri, di lingue straniere e di informatica. Per un ottimale svolgimento dell'attività i Comuni sono tenuti a mettere a disposizione del CTP: locali adeguati all'uso con la garanzia di provvedere al riscaldamento, alle pulizie e alla vigilanza; sussidi didattici e materiali occorrenti (fotocopiatore, lavagna luminosa, televisore con videoregistratore, postazioni multimediali ed altre attrezzature didattiche eventualmente necessarie). I Comuni inoltre si attivano per la pubblicizzazione dei corsi e per la raccolta delle iscrizioni e dei relativi contributi.

Art. 103

Per quanto non indicato, il CTP fa riferimento al regolamento generale d'istituto.

TITOLO V

DISPOSIZIONI FINALI

Art. 104 – Modifiche al regolamento

Il regolamento può essere modificato con delibera del Consiglio di Istituto adottata con voto a maggioranza qualificata (2/3).

La richiesta di modifica può essere presentata da qualsiasi membro del Consiglio di Istituto, dal Collegio dei Docenti, da un Consiglio di Interclasse.

L'interpretazione autentica degli articoli è affidata alla Giunta Esecutiva del Consiglio di Istituto.

Per quanto non previsto in questo Regolamento si fa riferimento alle leggi vigenti.

Art. 105– Validità del presente regolamento

Il presente regolamento ha validità immediata.

Il Presidente Consiglio d'Istituto

Dott. Giorgio Damian

Il Dirigente Scolastico

Prof. Aldo Tonet